

**Przykładowa**  
**klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji**  
**szkoły (placówki oświatowej)**  
**w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt**

A R C H I W A  
P A Ń S T W O W E

*Materiał pomocniczy*  
*przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt*  
*przygotowany przez Zespół pracowników archiwów państwowych*  
*i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych*  
*(wersja z 15.12.2011 r.)*

**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>4</b>	<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
43	Uczniowie i wychowankowie
44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
<b>5</b>	<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna
52	Pracownie szkolne
<b>6</b>	<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>
60	Gazetka szkolna
61	Akcje i imprezy szkolne
62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
63	Kroniki i monografie

A R C H I W A  
P A Ń S T W O W E

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b><i>W ramach grupy rzeczowej „00 Gremia kolegialne” proponuje się następujące klasy</i></b>						
				Rada Szkoły	A / BE25*)	
				Rada Pedagogiczna	A / BE25*)	
				Rada Rodziców	A / BE25*)	
				Samorząd uczniowski	A / BE25*)	
<b><i>Brzmienie kolumny 7 dla klasy 0145</i></b>						
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
<b><i>W ramach grupy rzeczowej „01 Organizacja” proponuje się dodatkową klasę</i></b>						
		016		Organizacja jakości żywienia	A / BE25*)	w tym jadłospisy i system HACCP
<b><i>W ramach grupy rzeczowej „11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia” proponuje się dodatkową klasę</i></b>						
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
<b><i>Brzmienie kolumny 7 dla klasy 122</i></b>						
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
<b><i>Brzmienie hasła klasyfikacyjnego o symbolu 14</i></b>						
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
<b><i>W ramach grupy rzeczowej „175 Opieka zdrowotna” proponuje się dodatkową klasę</i></b>						
			1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
<b><i>W ramach grupy rzeczowej „22 Administrowanie i eksploatawanie obiektów” proponuje się dodatkową klasę</i></b>						
		225		Ewidencja pobytu w internacie	B50	w tym książki meldunkowe

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

KLASY MERYTORYCZNE					
4			<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>		
	40		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej</b>	A / BE25*)	
	41		<b>Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		410	Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	A / BE25*)	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły (placówki oświatowej), organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412	Indywidualny program lub tok nauki	BE5 / B5*)	wnioski i decyzje
		413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole (placówce oświatowej)	A / BE25*)	
		415	Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	A / BE25*)	
		416	Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	A / BE25*)	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)	A / BE25*)	w tym księgi hospitacji
		417	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	A / BE25*)	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

	418	Jednolity strój szkolny	A / BE25*)	
42		Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	420	Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii A / BE25*) należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
	4200	Organizacja i przebieg egzaminów	BE5 / B5*)	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
	4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	A / BE25*)	w tym z OKE
	421	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
	4210	Księga uczniów lub wychowanków	A / BE25*)	
	4211	Arkusze ocen	BE50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
	4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
	4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
	4214	Odtworzenie dokumentacji	BE50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	422	Praktyki uczniów lub wychowanków	BE5 / B5*)	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki – w klasie 1127
	423	Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą (placówką oświatową)	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
	424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole (placówce oświatowej)	A / BE25*)	wnioski i decyzje
	425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	BE5 / B5*)	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
<b>43</b>			<b>Uczniowie i wychowankowie</b>		
	430		Realizacja obowiązku szkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły (placówki oświatowej)	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	431		Nabór uczniów i ich pobyt w szkole (placówce oświatowej)		
		4310	Rekrutacja	B5	
		4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole (placówce oświatowej)

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły (placówki oświatowej)	B5	
		4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
		4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
	432		Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
		4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		4322	Internaty	B5	m.in. podania i decyzje
	433		Opieka zdrowotna		
		4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4340	Wypadki uczniowskie	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii A / BE25*)
		4341	Analizy wypadków uczniowskich	A / BE25*)	
		4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



	435		Dowóz uczniów	B5	
	436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
	4360		Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	BE10 / B10*)	w tym organizacja spotkań z policją itp.
	4361		Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	BE10 / B10*)	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	BE10 / B10*)	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
	438		Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja
44			<b>Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)</b>		
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
	441		Dzienniki zajęć	B5	
	442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
45			<b>Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu</b>		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2
	450		Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	A / BE25*)	
	451		Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy
	452		Produkcja i zbyty własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 341
5			<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>		
50			<b>Pomoce naukowe</b>	<b>B5</b>	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

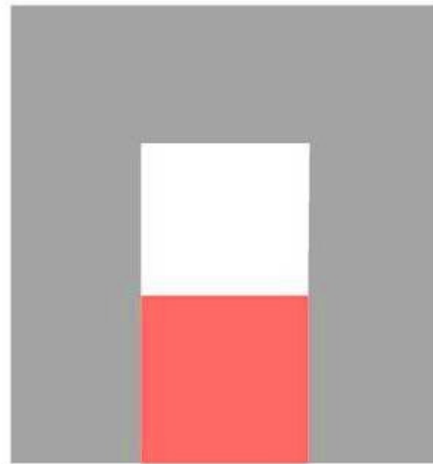
\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



<b>51</b>			<b>Biblioteka szkolna</b>		
	510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	A / BE25*)	
	511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50 / B50*)	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
	512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
	513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
	514		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
	515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
	516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
	517		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
	518		Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
<b>52</b>			<b>Pracownie szkolne</b>	<b>B5</b>	
<b>6</b>			<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>		
<b>60</b>			<b>Gazetka szkolna</b>		
	600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	A / BE25*)	
	601		Przygotowanie numerów gazetki	A / BE25*)	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
	602		Poligrafia i kolportaż	B5	
<b>61</b>			<b>Akcje i imprezy szkolne</b>		
	610		Organizacja imprez	A / BE25*)	w tym zasady organizacji, nadzór
	611		Dokumentacja imprez i akcji	BE10 / B10*)	
<b>62</b>			<b>Uroczystości szkolne i rocznicowe</b>	<b>A / BE25*)</b>	
<b>63</b>			<b>Kroniki i monografie</b>	<b>A / BE25*)</b>	

\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.



A R C H I W A  
P A Ń S T W O W E

---

*\*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.*

*\*\*\*) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.*