

**Przykładowa**  
**klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji**  
**przedszkoli**  
**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 03.04.2012 r.)*

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

<b>4</b>	<b>OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>
<b>40</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
<b>41</b>	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
<b>42</b>	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
<b>43</b>	Wychowankowie
<b>44</b>	Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny
<b>45</b>	Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza
<b>5</b>	<b>ŻYCIE PRZEDSZKOLNE</b>
<b>50</b>	Gazeta przedszkolna
<b>51</b>	Akcje i imprezy przedszkolne
<b>52</b>	Uroczystości przedszkolne i rocznicowe
<b>53</b>	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>W ramach grupy rzeczowej „00 Gremia kolegialne” proponuje się następujące klasy</b>						
		000		Rada Pedagogiczna	A / BE25*)	
		001		Rada Rodziców	A / BE25*)	
<b>W ramach grupy rzeczowej „01 Organizacja” proponuje się dodatkową klasę</b>						
		016		Organizacja jakości żywienia	A / BE25*)	w tym jadłospisy i system HACCP
<b>W ramach grupy rzeczowej „11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia” proponuje się dodatkową klasę</b>						
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
<b>Brzmienie kolumny 7 dla klasy 122</b>						
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje wychowanków klasyfikuje się przy klasie 4317
<b>Brzmienie hasła klasyfikacyjnego o symbolu 14</b>						
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
<b>W ramach grupy rzeczowej „175 Opieka zdrowotna” proponuje się dodatkową klasę</b>						
			1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
<b>KLASY MERYTORYCZNE</b>						
4				OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	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.

41			<b>Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	410		Organizacja pracy w przedszkolu	A / BE25*)	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne przedszkola
	411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
	412		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkolu	A / BE25*)	
	413		Nadzór pedagogiczny		
		4130	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	A / BE25*)	
		4131	Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola	A / BE25*)	w tym księgi hospitacji
	414		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	A / BE25*)	
42			<b>Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	420		Diagnoza gotowości szkolnej	BE5	
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga wychowanków	A / BE25*)	
		4211	Dzienniki zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4212	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4213	Odtworzenie dokumentacji	BE25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4214	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu	BE25	inne niż przy klasach 4316 i 436

\*) 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.

			wychowanków		
	422		Zajęcia dodatkowe		dzienniki w klasie 4211
		4220	Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	
		4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza przedszkolem	B5	
		4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie przedszkola	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
		4223	Wycieczki i wyjazdy przedszkolne	B5	
	423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w przedszkolu	A / BE25*)	wnioski i decyzje
	424		Konkursy	BE5 / B5*)	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach
43			<b>Wychowankowie</b>		
	430		Realizacja obowiązku przedszkolnego		
		4300	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji obowiązku przedszkolnego	A / BE25*)	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		4300	Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku przedszkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	431		Nabór wychowanków i ich pobyt w przedszkolu		

\*) 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.

		4310	Nabór do przedszkola	B5	
		4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy przedszkolem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
		4312	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
		4313	Przeniesienia wychowanków w obrębie przedszkola	B5	
		4314	Skreślenia z listy wychowanków	B5	
		4315	Nagradzanie i karanie wychowanków	B5	
		4316	Opinie o wychowankach	B5	
		4317	Legitymacje przedszkolne i poświadczenia dla wychowanków	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
	432		Pomoc materialna dla wychowanków	B5	
	433		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4340	Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii A / BE25*)
		4341	Analizy wypadków wychowanków	A / BE25*)	
		4342	Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
	435		Dowóz wychowanków	B5	
	436		Opieka nad dziećmi	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)

\*) 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.

44			<b>Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny</b>		
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
	441		Dzienniki zajęć	B5	
	442		Poradnictwo wychowawcze	B10	
45			<b>Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza</b>		
	450		Pomoce naukowe	B5	
	451		Pracownie przedszkolne	B5	
5			<b>ŻYCIE PRZEDSZKOLNE</b>		
50			<b>Gazetka przedszkolna</b>	A / BE25*)	
51			<b>Akcje i imprezy przedszkolne</b>		
	510		Organizacja imprez	A / BE25*)	w tym zasady organizacji, nadzór
	511		Dokumentacja imprez i akcji	BE10 / B10*)	
52			<b>Uroczystości przedszkolne i rocznicowe</b>	A / BE25*)	
53			<b>Kroniki i monografie</b>	A / BE25*)	

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.