

**POWIATOWA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**
Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim
Miejsce wykonywania zadań:
Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych
tel. 74 8460563, 74 8423194, fax. 74 8460535
NIP 8862978914 REGON 022022480

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 140/2019
Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno -
Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu
z dnia 30 września 2019r.**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO -
PEDAGOGICZNEJ
Z SIEDZIBĄ W WALIMIU**

W POROZUMIENIU	
	
DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO WE WROCŁAWIU	
<i>dr Janusz Gołaszewski</i>	
dnia: <u>30.10.2019</u>	2019
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)	

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH I i II RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna.
- 03 Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Popularyzacja działalności własnej jednostki, prenumerata
- 07 Współpraca, kontakty z jednostkami organizacyjnymi
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, nadzór, szacowanie ryzyka

1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie pracowników
- 12 Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy, urlopy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Zasady prowadzenia spraw z zakresu administrowania środkami rzeczowymi
- 21 Administrowanie nieruchomościami
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 24 Zamówienia publiczne

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej
- 31 Realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość
- 33 Rozliczenie płac
- 34 Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- 40 Regulacje dotyczące udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 41 Organizacja pracy psychologiczno-pedagogicznej w poradni
- 42 Dokumentacja przebiegu pracy
- 43 Diagnoza dzieci i młodzieży
- 44 Terapia psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna, integracji sensorycznej, fizjoterapii
- 45 Organizowanie i prowadzenie wspomagania placówek w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
- 46 Pozostałe zadania poradni

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kategoria archiwalna	UWAGI
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna i jej komisje	B25	Protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na posiedzenia, regulaminy Rady
		001		Komisje własne	B25	Stałe i doraźne (w tym komisje dyscyplinarne) ,jak w klasie 000. Dla każdej komisji prowadzi się osobne teczki.
		002		Zespół Orzekający	B25	Zawiadomienia o posiedzeniu, protokoły posiedzeń, orzeczenia, regulamin Zespołu. Jeden egzemplarz zawiadomienia i protokołu odkłada się odpowiednio do teczek w klasie 420
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	W tym w posiedzeniach organów nadrzędnych i nadzorujących. Własne wystąpienia i inne materiały potwierdzające udział jednostki własnej. Pozostałe materiały -kat. B5
		004		Narady pracowników własnej jednostki	B25	Protokoły
		005		Zjazdy, narady i konferencje		
			0050	Zjazdy, narady i konferencje organizowane przez jednostkę własną	B25	Zaproszenia, programy, protokoły, referaty itd.
			0051	Udział w zjazdach ,naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki organizacyjne	B25	Własne wystąpienia, referaty i inne materiały potwierdzające udział jednostki własnej. Pozostałe materiały - kat. B5
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania jednostki własnej	B25	Akt założycielski, przekształcenie, likwidacja poradni itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy organizacyjne, rejestracja statystyczna, podatkowa (NIP, REGON)
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz udostępnianie informacji publicznej		Sprawy indywidualne pracowników - klasa 11
			0130	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	W tym, wykaz informatycznych baz danych, w których przetwarzane są dane osobowe w jednostce własnej, wnioski o udostępnianie danych osobowych
			0132	Udostępnianie informacji publicznej	B10	W tym wnioski o udostępnienie
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt,

						uzgodnienie z archiwum państwowym. Projekty przepisów kancelaryjno-archiwalnych, korespondencja z archiwum państwowym w spr. tych projektów - kat. B5
		0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5		Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych, wartościowych i niejawnych, potwierdzenia odbioru itp.
		0142	Wzory formularzy	B25		Opracowywanie, wdrażanie, wykazy
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10		Zamówienia druków klasa - 230
		0144	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych, stempli i ich ewidencja	B25		Zamówienia pieczęci - klasa 230
		0145	Wzory formy i treści tablic urzędowych	B25		Zamówienia tablic - klasa 230
		015	Składnica akt			
		0150	Ewidencja archiwalna	B25		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt i wykaz tych spisów
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25		Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt podlegających brakowaniu, zgoda archiwum państwowego na brakowanie akt, protokoły potwierdzające fizyczne zniszczenie akt
		0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B5		Karty udostępnień
		0153	Zagubienie lub zniszczenie akt	B25		Protokoły zagubienia lub zniszczenia, postępowanie wyjaśniające
		0154	Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt	B25		Protokoły wycofania
		016	Ewidencja zasobu dydaktycznego	B25		Pomocy dydaktycznych dla nauczycieli
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10		Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktów
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25		Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych i ich ewidencja. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego prowadzi się osobne teczki. Jeden egzemplarz aktów normatywnych rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		022	Zbiór umów	B10		Komplet podpisanych umów i ich ewidencja. Jeden egzemplarz umów rejestruje się przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		023	Opiniowanie projektów aktów prawnych	B25		W tym projektów aktów prawnych jednostek nadrzędnych
		024	Opinie prawne	B10		
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10		Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy
03			Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka, analizy			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się osobne teczki
		030	Metodologia sporządzania planów i sprawozdań	B25		
		031	Plany i sprawozdania własne			

		0310	Programy, plany perspektywiczne	B25	
		0311	Plany roczne	B25	W tym budżet wraz ze zmianami w planie finansowym
		0312	Sprawozdania roczne	B25	W tym bilans
		0313	Plany i sprawozdania okresowe	B5	Półroczne, kwartalne i miesięczne. Opracowania okresowe kwalifikuje się do kat. B25, gdy brak planów i sprawozdań rocznych lub gdy opracowania okresowe mają szerszy zakres tematyczny niż opracowania roczne
		0314	Indywidualne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji	B5	
		032	Statystyka i analizy		
		0320	Statystyczne opracowania końcowe	B25	W tym sporządzane w ramach Systemu Informacji Oświatowej SIO
		0321	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	W przypadku braku opracowań końcowych opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kategorii B25
		0322	Analizy i opracowania dotyczące działalności poradni, ankietyzacja	B25	Kompleksowe, problemowe (np. dot. oceny bezpieczeństwa i higieny pracy), wyniki ankietyzacji
		033	Informacje o charakterze sprawozdawczym i analitycznym dla innych jednostek organizacyjnych	B25	np. Kuratorium Oświaty, organu prowadzącego
	04		Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 2
		040	Zasady prowadzenia spraw z zakresu informatyzacji	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych	B10	
		042	Licencje oprogramowania	B10	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.
		043	Instrukcje użytkowania systemów informatycznych	B25	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Bazy danych	B25	Dotyczące spraw administracyjnych i finansowych – kat. B5
		046	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05		Skargi i wnioski		
		050	Przepisy prawne w sprawie załatwiania skarg i wniosków	B25	Zewnętrzne
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	06		Popularyzacja działalności własnej jednostki, prenumerata		
		060	Promocja działalności		
		0600	Materiały reklamowe własne	B25	Ulotki, plakaty informacyjne
		0601	Wystawy, pokazy, imprezy	B25	Programy, scenariusze, książki pamiątkowe, dokumentacja fotograficzna itp.
		061	Kontakty ze środkami masowego przekazu	B25	Informacje własne dla mediów, wywiady, konferencje.
		062	Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
	07		Współpraca, kontakty z jednostkami organizacyjnymi		Krajowymi i zagranicznymi
		070	Współpraca z innymi jednostkami	B25	Z jednostkami administracji

			organizacyjnymi		rządowej, samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi i innymi instytucjami. Porozumienie, umowy, sprawozdania dotyczące współpracy, korespondencja merytoryczna. Dokumentację dot. poszczególnych jednostek organizacyjnych można gromadzić w teczkach podmiotowych lub podteczkach
		071	Kontakty zagraniczne	B25	Umowy o współpracy, notatki, sprawozdania itp.
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Sprawy finansowe w klasie 3
		080	Zasady realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	Akty prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		081	Przygotowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
09			Kontrole, nadzór, szacowanie ryzyka		
		090	Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli	B25	W tym regulamin kontroli wewnętrznych, regulamin kontroli zarządczej
		091	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń
		092	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25	
		093	Kontrola zarządcza	B25	W tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, oświadczenie o stanie kontroli
		094	Książka kontroli	B5	
		095	Nadzór pedagogiczny		
		0950	Nadzór pedagogiczny zewnętrzny	B25	
		0951	Nadzór pedagogiczny wewnętrzny	B25	Arkusze hospitacyjne, raporty z wewnętrznego nadzoru itd. Plany nadzoru pedagogicznego, sprawozdania z wykonania planu – klasa 03
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy i płacy		
		100	Przepisy zewnętrzne dotyczące pracy i płacy i świadczeń socjalnych	B10	Dotyczące bezpośrednio pracowników jednostki własnej – kat. B25
		101	Regulamin pracy	B25	
		102	Regulaminy wynagradzania i nagradzania	B25	
		103	Inne regulacje własne dotyczące pracy i wynagrodzeń	B25	np. regulamin oceny okresowej
		104	Regulamin świadczeń socjalnych	B25	
		105	Przepisy dotyczące bhp	B25	
	11		Zatrudnianie pracowników		
		110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Oferty osób nieprzyjętych – kat. Bc
		111	Konkurs na stanowiska	B5	Akta osób nieprzyjętych., sprawy ogólne. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych - klasa 120. Dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej - klasa 004
		112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	Sprawy ogólne, zestawienia

						zbiorcze. Akta dot. danego pracownika odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		113		Rozmieszczenie, wynagradzanie pracowników		Jak w klasie 112
			1130	Przeniesienia, zastępstwa pracowników	B10	
			1131	Wymiary uposażeń	B10	
			1132	Dodatek motywacyjny, funkcyjny, specjalny	B10	
			1133	Premiowanie pracowników	B10	
			1134	Odprawy pracownicze	B10	
		114		Opiniowanie pracowników		
			1140	Opiniowanie i ocena pracowników	B10	Karty oceny - Jak w klasie 112
			1141	Ocena pracy nauczycieli	B10	Jak w klasie 112
		115		Awansowanie		
			1150	Awansowanie pracowników	B10	Jak w klasie 112
			1151	Dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego	B10	Korespondencja, wnioski, plany rozwoju zawodowego i inna dokumentacja. Powołanie komisji kwalifikacyjnej, protokoły posiedzeń - klasa 001. Akty nadania stopnia awansu zawodowego odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1152	Dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela mianowanego	B10	Korespondencja, wnioski i plany rozwoju zawodowego i inna dokumentacja. Akty nadania stopnia awansu zawodowego odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1153	Dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego	B10	Jak w klasie 1152
			1154	Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego	B50	
		116		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne), dodatkowe zatrudnienie pracowników		
			1160	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	
			1161	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
			1162	Umowy o dzieło	B10	
			1163	Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B5	
		117		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1170	Nagrody dyrektora i inne	B10	Jak w klasie 112
			1171	Odznaczenia i rejestr pracowników odznaczonych	B10	Akty nadania odznaczeń odkłada się do akt osobowych, klasa 120
			1172	Wyróżnienia	B10	Podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały - jak w klasie 112
			1173	Kary	B2	Odkłada się do akt osobowych w klasie 120
			1174	Postępowanie dyscyplinarne	B10	Powołanie, protokoły posiedzeń komisji dyscyplinarnej - klasa 001
			1175	Zawieszenie w czynnościach	B5	
		118		Sprawy wojskowe pracowników	B10	
		119		Sprawy pracownicze w zakresie ochrony danych osobowych	B10	Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych - odkłada się do akt osobowych, klasa 120
	12			Ewidencja osobowa, legitymacje,		

			zaświadczenia		
		120	Akta osobowe	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą dokumentację całego przebiegu pracy pracownika. W odniesieniu akt osobowych pracowników przyjętych do pracy w latach 2013- 2018, gdy nie został sporządzony raport informacyjny, obowiązuje kat. B50
		121	Wykazy pracowników	B10	
		122	Legitymacje służbowe	B5	Rejestr wydanych legitymacji, zwrot legitymacji, ich duplikaty itp.
		123	Zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i płac	B5	Rejestr zaświadczeń
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Badania środowiska pracy-protokoły z przeglądów, badań
		131	Środki ochronne	B10	Karty ewidencyjne, odzież ochronna
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Rejestr i dokumentacja. Wypadki śmiertelne, ciężkie, zbiorowe – kat. B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
		134	Szkolenia z zakresu bhp	B10	Zaświadczenia odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		135	Ocena ryzyka zawodowego	B25	Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym odkłada się do akt osobowych - klasa 120
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		140	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		1400	Szkolenia zewnętrzne nauczycieli	B5	Korespondencja, oferty szkoleniowe, zewnętrzne materiały szkoleniowe. Świadectwa i certyfikaty odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1401	Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli	B5	
		1402	Studia niestacjonarne i podyplomowe	B10	Refundacja kosztów kształcenia, zaświadczenia o uczących się. Dokumenty ukończenia studiów odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1403	Szkolenia zewnętrzne pozostałych pracowników	B5	jak w klasie 1400
		141	Staże absolwenckie i praktyki studenckie	B5	
		142	Wolontariat pracowniczy	B5	
		143	Służba przygotowawcza	B10	
15			Dyscyplina pracy, urlopy		
		150	Czas pracy		
		1500	Karty ewidencji czasu pracy	B10	
		1501	Listy obecności pracowników	B3	
		1502	Absencja	B3	
		1503	Książka wyjść poza własną jednostkę	B3	
		1504	Ewidencja delegacji służbowych	B3	
		1505	Ustalanie i zmiana czasu pracy	B10	
		1506	Paca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151	Urlopy pracownicze		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany urlopów, karty urlopowe,

					wnioski
		1511	Urlopy bezpłatne, macierzyńskie i wychowawcze	B10	Jak w klasie 112
		1512	Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	Jak w klasie 1511
		1513	Urlopy okolicznościowe, opieka nad dzieckiem	B10	Dot. Art. 188KP.
16			Sprawy socjalno-bytowe		
	160		Świadczenia socjalne z ZFŚS	B5	Oświadczenia, wnioski i inne dokumenty dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, decyzje dot. przyznania świadczeń socjalnych
	161		Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS	B5	Wnioski, umowy pożyczek mieszkaniowych - okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umów
	162		Uprawnienia socjalne pracowników pedagogicznych wynikające z ustawy Karta Nauczyciela	B5	
	163		Wczasy, kolonie i obozy, zielone szkoły dzieci pracowników	B5	
	164		Imprezy kulturalno-oświatowe, wycieczki	B5	
	165		Opieka nad emerytami i rencistami	B5	
17			Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
	170		Ubezpieczenie społeczne pracowników	B5	Zgłoszenie do ubezpieczenia pracownika i wyrejestrowanie z ubezpieczenia
	171		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	172		Emerytury i renty		
	1720		Przyznawanie emerytury i renty	B10	W tym wnioski, zestawienia wynagrodzeń do emerytury /renty
	1721		Zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp-7	B10	
	1722		Ustalanie kapitału początkowego	B10	
	173		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	174		Opieka zdrowotna		
	1740		Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
	1741		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Wstępne, okresowe, doraźne - odkłada się do akt osobowych, klasa 120
	1742		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Zasady prowadzenia spraw z zakresu administrowania środkami rzeczowymi	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego
	21		Administrowanie nieruchomościami		
	210		Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
	211		Najem i użyczanie obiektów i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
	212		Przeglądy stanu technicznego nieruchomości	B5	
	213		Eksploatacja budynków i lokali		
	2130		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Zlecenia na wykonawstwo bieżących remontów, umowy z wykonawcami, kosztorysy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, faktury, rozliczenia
	2131		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń.	B5	Korespondencja i umowy dot. konserwacji, zaopatrzenia w media, utrzymania czystości itd. Okres przechowywania umów liczy się od

						daty ich wygaśnięcia
		214		Gospodarowanie terenami wokół obiektów własnych	B5	
		215		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje podatkowe, zwolnienia itp. ,z wyjątkiem dowodów księgowych.
	22			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe, druki	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia, reklamacje itp. w tym zamówienia na świadectwa, legitymacje szkolne, karty rowerowe
		221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		222		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Księgi inwentarzowe
		223		Eksploracja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych		Dowody przyjęcia środków do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środków
		2230		Eksploracja i likwidacja środków trwałych	B10	
		2231		Eksploracja i likwidacja środków nietrwałych	B10	
		224		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B10	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danego urządzenia lub maszyny
		225		Konserwacja i naprawy środków rzeczowych	B5	
		226		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	23			Transport, łączność ,infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		230		Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych	B5	
		231		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	
		232		Eksploracja środków łączności	B5	W tym konserwacja i remont tych środków
		233		Eksploracja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	Jak w klasie 242
	24			Zamówienia publiczne		
		240		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		241		Rejestr zamówień publicznych	B5	
3				Finanse i obsługa finansowo-księgowa		
	30			Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej	B25	W tym plan kont, polityka rachunkowości
	31			Realizacja budżetu		
		310		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		311		Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat	B5	
		312		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanych środków, opłat	B5	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130		Finansowanie działalności	B5	
		3131		Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		3132		Współpraca z bankami	B5	
		3133		Gospodarka pozabudżetowa. Dochody własne	B5	
		3134		Pozyskiwanie dotacji i sponsorów	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200		Obrót gotówkowy	B5	
		3201		Obrót bezgotówkowy	B5	
		321		Dowody księgowe	B5	

		322	Dokumentacja księgowa	B5	
		323	Rozliczenia	B5	
		324	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		325	Uzgodnienia sald	B5	
		326	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	33		Rozliczenie płac		
		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń
		331	Rozliczenie godzin ponadwymiarowych i zastępstw	B5	
		332	Listy płac	B10	W odniesieniu do dokumentacji dot. pracowników przyjętych do pracy w latach 2013-2018, gdy nie został sporządzony raport informacyjny obowiązuje kat. B50
		333	Karty wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 332
		334	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		335	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne		
		3350	Deklaracje rozliczeniowe zbiorcze DRA	B5	
		3351	Raporty imienne rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w klasie 332
		3352	Raporty miesięczne dla osoby ubezpieczonej RMUA	B5	
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 332. Bez składki na ubezpieczenie społeczne - kat. B10
		337	Wymiana informacji z ZUS dot. wynagrodzeń	B5	
		338	Rozliczenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B10	Korespondencja z PFRON, kopie deklaracji
	34		Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
	35		Inwentaryzacja		
		350	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Arkusze, spisy z natury, zestawienia zbiorcze
		351	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		352	Wycena i przecena	B10	
	36		Dyscyplina finansowa		
		360	Interwencje głównego księgowego	B10	Również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361	Rewizja dokumentacji	B25	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
4			Pomoc psychologiczno - pedagogiczna		
	40		Regulacje dotyczące udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej	B25	Przepisy dot. działania poradni psychologiczno – pedagogicznej, regulaminy, wyjaśnienia, opinie
	41		Organizacja pracy psychologiczno-pedagogicznej w poradni		
		410	Arkusze organizacyjne	B25	wraz z aneksami
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	Tygodniowe harmonogramy pracy, dni wolne

		412		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programowe i organizacyjne w poradni	B25	
	42			Dokumentacja przebiegu pracy		
		420		Teczki badań dzieci i młodzieży	B20	Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę wraz z rejestrem. Do teczki odkłada się opinie, orzeczenia, diagnozy, testy, wnioski, wywiady z rodzicami, protokoły zespołu orzekającego. Okres przechowywania liczy się od daty zamknięcia teczki.
		421		Wnioski dot. pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B5	Wnioski o przeprowadzenie diagnozy, objęcie terapią, o konsultację, o wydanie opinii, orzeczenia, informacji - odkłada się odpowiednio do teczek badanych – klasa 420. Także rejestr wniosków
		422		Dzienniki zajęć specjalistycznych	B5	Pedagoga, psychologa, logopedy, terapeutę
		423		Zaświadczenia i informacje o organizacji, przebiegu i realizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej	B5	Na wniosek zaświadczenia wydaje się dla uczniów, rodziców, placówek – odkłada się do teczek - 420
		424		Przekazanie teczki badań	B5	Przekazanie teczki badań na wniosek rodziców, opiekunów prawnych do poradni właściwej miejscowo do udzielenia pomocy na podstawie protokołu przekazania
	43			Diagnoza dzieci i młodzieży		
		430		Opinie i informacje o wynikach badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych		Wnioski, opinie i informacje stanowiące element sprawy odkłada się odpowiednio do teczek – klasa 420
		4300		Opinie w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej	B10	
		4301		Opinie w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	
		4302		Opinie w sprawie objęcia opieką psychologiczno-pedagogiczną	B10	Odpowiednio w przedszkolu, szkole lub placówce, także dot. objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej
		4303		Opinie w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych	B10	wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia
		4304		Opinie o specyficznych trudnościach w uczeniu się	B10	
		4305		Opinie w sprawie zwolnienia z nauki drugiego języka obcego	B10	
		4306		Opinie w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki lub spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą	B10	odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą
		4307		Opinie w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia, zezwolenia na zatrudnienie młodocianego	B10	z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej, do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu
		4308		Inne opinie o wynikach badań	B10	np.: dla potrzeb zespołu do spraw

						orzekania o niepełnosprawności, dla innych instytucji, poradni, sądu
			4309	Informacje o uczniach	B10	informacje wydawane na prośbę rodziców, prawnych opiekunów po badaniach uczniów, udziału w terapii
		431		Orzecznictwo		W klasach 4310-4314 : wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii, testy z badań, zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu Orzekającego, protokół z posiedzenia ZO, orzeczenie (w tym odmowne), odwołania do kuratora oświaty - odkłada się odpowiednio do teczek w klasie 420
			4310	Opinie o wczesnym wspomaganiu rozwoju	B10	Opinie o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka do czasu podjęcia nauki w szkole
			4311	Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	B10	Na dany etap edukacyjny
			4312	Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania	B10	Na okres czasu zalecony przez lekarza
			4313	Orzeczenie o przyznaniu zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	B10	Indywidualne i zespołowe na okres 5 lat
			4314	Orzeczenia uchylające wcześniejsze orzeczenia	B10	
			4315	Rejestr orzeczeń Zespołu Orzekającego	B10	
	44			Terapia psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna, integracji sensorycznej, fizjoterapii		
		440		Terapia indywidualna	B5	Wnioski o objęcie terapią , programy terapii, podsumowanie pracy terapeutycznej, listy obecności stanowiące element sprawy - odkłada się odpowiednio do teczek w klasie 420
		441		Terapia grupowa	B5	Programy terapii, podsumowanie pracy terapeutycznej, listy obecności - odkłada się odpowiednio do teczek w klasie 420
		442		Terapia realizowana w ramach programów zewnętrznych	B20	Dla każdej osoby objętej programem zakłada się osobną teczkę, do której odkłada się programy terapii, podsumowanie pracy terapeutycznej, listy obecności
		443		Terapia rodzin	B5	Na indywidualny wniosek klienta poradni, wywiad, plan terapii, listy obecności i podsumowanie terapii
	45			Organizowanie i prowadzenie wspomagania placówek w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych	B5	Planowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówek oświatowych: warsztaty, treningi, badania przesiewowe, spotkania z nauczycielami i rodzicami, udział w

					radach pedagogicznych, zebraniach, zespołach wychowawczych na pisemną prośbę kierowników tych placówek (harmonogramy spotkań, sprawozdania z poszczególnych działań)
46			Pozostałe zadania poradni		
	460		Wydawanie skierowań do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, do szkoły Specjalnej	B5	Na wniosek rodziców i postanowienia sądu
	461		Trening umiejętności wychowawczych dla rodziców	B5	Program treningu, zaświadczenia o ukończeniu treningu, listy obecności, prowadzony na wniosek sądu, kuratora sądowego
	462		Sieć współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców, specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole, placówce	B5	Harmonogram spotkań, listy obecności wraz z tematem spotkań, wymiana doświadczeń
	463		Przestępczość, profilaktyka, resocjalizacja	B5	Udział w zespole interdyscyplinarnym, w przesłuchaniach, w sprawach sądowych, zgłoszenia m.in. na policję, Niebieska Karta na wniosek Zespołu Interdyscyplinarnego, sądu, policji

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wąlniku
mgr Regina Marciniak