

Wykaz rejestrów i ewidencji dokumentów w Domu Dziecka w Turawie

0	ZARZĄDZANIE
00	- Organy kolegialne
01	- Organizacja
02	- Akty normatywne, pomoc prawna
03	- Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
04	- Informatyka
05	- Skargi i wnioski
06	- Promocja i popularyzacja
07	- Współdziałanie, kontakty
08	- Kontakty zagraniczne
09	- Nadzór, kontrole
1	KADRY
10	- Ogólne zasady pracy i płacy
11	- Zatrudnianie, wynagradzanie, zwalnianie, nagrody, kary
12	- Ewidencja osobowa
13	- Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	- Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	- Sprawy socjalno-bytowe
16	- Ubezpieczenia społeczne
17	- Dyscyplina pracy
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	- Administrowanie i eksploatowanie obiektów
21	- Gospodarka materiałowa
22	- Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)
23	- Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
24	- Zamówienia publiczne
3	BUDŻET
30	- Planowanie i wykonanie budżetu
31	- Finanse
32	- Księgowość
33	- Rozliczanie płac

4	34	- Inwentaryzacja
		OPIEKA I WYCHOWANIE
	40	- Ewidencja wychowanków
	41	- Planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej
	42	- Nauka szkolna i przedszkolna dzieci i młodzieży
	43	- Zdrowie i higiena wychowanków
	44	- Samorząd wychowanków

Symbole kwalifikacyjne				Hasło kwalifikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła kwalifikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Komisje własne	B25	Stałe i doraźne
		001		Narady pracowników własnej jednostki	B25	
		002		Zjazdy, narady, konferencje		
			0020	Zjazdy, narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	B25	
			0021	Udział w zjazdach, naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki	B5	
	01			Organizacja		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B25	
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Statut, schemat organizacyjny, regulamin organizacyjny	B25	
			0111	Akt nadania imienia, sztandaru, godła placówki	B25	
			0112	Upoważnienia i pełnomocnictwa Dyrektora Domu Dziecka	B10	Okres przechowywania akt liczony jest od momentu utraty ważności, odebrania upoważnienia i pełnomocnictwa
		012		Biurowość i składnica akt		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja składnicy akt, Rzeczowy wykaz akt
			0121	Ewidencja zasobu składnicy akt	B25	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum, brakowanie dokumentacji, pozostała dokumentacja archiwalna

			0122	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, książki pocztowe, rejestry przesyłek, potwierdzenia odbioru
			0123	Formularze i druki	B5	W tym ewidencja druków ścisłego zarachowania
			0124	Ewidencja pieczęci	B25	Zamawianie pieczęci - B5
	02			Akty normatywne, pomoc prawna		
		020		Akty normatywne władz nadrzędnych	B10	m.in. Uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
		021		Akty normatywne własnej jednostki	B25	Zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka
		022		Opinie i interpretacje prawne	B10	
		023		Sprawy sądowe		Cywilne, karne, gospodarcze
			0230	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
			0231	Sprawy sądowe wychowanków	B50	
	03			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka		
		030		Plany i sprawozdania z własnej działalności		
			0300	Plany pracy własnej jednostki	B25	Na okresy wieloletnie i roczne. Miesięczne, kwartalne, półroczne – B5
			0301	Sprawozdania z własnej działalności jednostki	B25	Za okresy wieloletnie i roczne. Miesięczne, kwartalne, półroczne – B5
			0302	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	Za okresy wieloletnie i roczne. Miesięczne, kwartalne, półroczne – B5
		031		Analizy i opracowania zbiorcze		
			0310	Analizy i opracowania zbiorcze własnej jednostki	B25	Kompleksowe i problemowe
			0311	Inne analizy i opracowania zbiorcze	B5	Przesłane do wiadomości
	04			Informatyka		
		040		Dokumentacja oprogramowania i systemów informatycznych	B10	
		041		Spis systemów informatycznych	B25	

				i programów		
		042		Eksploatacja systemów informatycznych		
			0420	Licencje na oprogramowanie	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
			0421	Utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego i ksera	B10	
		043		Redagowanie strony internetowej	B10	
	05			Skargi i wnioski		
		050		Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę	B25	
		051		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B10	
		052		Rejestr skarg i wniosków	B25	
	06			Promocja i popularyzacja		
		060		Promocja		
		061		Współpraca z mediami	B5	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady kwalifikowane są do kat. B25
		062		Imprezy kulturalne	B5	Plany imprez, sprawozdania, udział własny kwalifikowane są do kat. B25
		063		Prenumerata dzienników i czasopism	B5	
		064		Wycinki prasowe	B25	O działalności własnej
		065		Kroniki	B50	
	07			Współdziałanie, kontakty		
		070		Współdziałanie z krajowymi instytucjami, organizacjami		
			0700	Współdziałanie z ministerstwami i urzędami centralnymi	B25	
			0701	Współpraca z Wojewodą Opolskim	B25	
			0702	Współdziałanie z Organami Powiatu Opolskiego	B25	Rada Powiatu, Zarząd Powiatu

			0703	Współdziałanie z powiatowymi jednostkami samorządowymi	B5	PCPR
			0704	Współdziałanie z organami gminy	B5	Wójt, Rada Gminy
			0705	Współdziałanie z gminnymi jednostkami samorządowymi	B5	ośrodki pomocy społecznej
			0706	Współdziałanie z placówkami oświatowymi i placówkami opieki społecznej i służby zdrowia, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi	B5	szkoły, poradnie pedagogiczno-psychologiczne, domy dziecka, młodzieżowe ośrodki szkolno-wychowawcze, ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej, ośrodki zdrowia i inne
			0707	Współdziałanie z instytucjami państwowymi	B10	Powiatowy Urząd Pracy, ZUS, Urząd Skarbowy, Policja, Straż Pożarna, Sanepid, Bank, PEFRON, Urząd Statystyczny i inne
			0708	Współdziałanie ze sponsorami	B5	
		080		Kontakty zagraniczne		
			0800	Sponsorzy zagraniczni. Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych.	B5	Umowy, porozumienia zawierane z zagranicznymi jednostkami, instytucjami kwalifikowane są do kat. B25
			0801	Wyjazdy zagraniczne	B25	Programy i sprawozdania z wyjazdów. Pozostałe – B5
	09			Nadzór, kontrole		
		090		Kontrole, lustracje, inspekcje zewnętrzne własnej jednostki		
			0900	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	Całość dokumentacji z kontroli, w tym korespondencja. Np. z zakresu nadzoru pedagogicznego
			0901	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25	
			0902	Książki kontroli	B25	
		091		Monitoring placówki	B25	W tym akta audytu
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płacy		

		100		Przepisy prawne dotyczące pracy, płacy i spraw osobowych	B25	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu
		101		Praca i płace		
			1010	Regulamin Pracy	B25	
			1011	Zasady wynagradzania, nagradzania i premiowania.	B25	Regulamin wynagradzania, regulamin przyznawania premii, regulaminy przyznawania nagród i dodatków do wynagrodzenia
	11			Zatrudnianie, wynagradzanie, zwalnianie, nagrody, kary		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie		
			1100	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Oferty kandydatów
			1101	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B50	Umowy o pracę, rejestr zatrudnionych pracowników
			1102	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki. Akta danego pracownika odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1103	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		111		Dodatkowe zatrudnienia		
			1110	Umowy zlecenia, umowy o dzieło ze składką ZUS	B50	Z własnymi i innymi pracownikami
			1111	Umowy zlecenia, umowy o dzieło bez składki ZUS	B10	
		112		Opinie i oceny okresowe pracowników	B10	
		113		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1130	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1131	Odznaczenia państwowe i resortowe	B10	Jak w klasie 1140
			1132	Kary porządkowe i dyscyplinarne	B5	
	12			Ewidencja osobowa		

		120		Akta osobowe pracowników	B50	W razie likwidacji placówki przekazanie akt do jednostki przejmującej zadania
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne
		122		Zaświadczenia	B5	Zaświadczenia o zarobkach, o zatrudnieniu
		123		Księga zastępstw	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, ryzyka w pracy	B10	
		133		Środki ochrony	B5	
		134		Wypadki przy pracy	B50	Wypadki śmiertelne, zbiorowe, powodujące inwalidztwo. Pozostałe wypadki kat. B10.
		135		Badania lekarskie	B10	Wstępne i okresowe
		136		Szkolenia w dziedzinie BHP	B10	
		137		Karty oceny ryzyka zawodowego dla danego stanowiska pracy	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Szkolenia własne	B25	Programy i sprawozdania. Sprawy obsługi organizacyjnej – B5
		141		Udział w szkoleniach organizowanych przez inne jednostki	B5	Np. firmy szkoleniowe
		142		Dokształcanie pracowników	B50	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Sprawy socjalno-bytowe		
		150		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń	B5	

				socjalnych		
		151		Świadczenia urlopowe dla pracowników	B5	
	16			Ubezpieczenia społeczne		
		160		Zgłoszenia do ubezpieczenia	B10	
		161		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		162		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		163		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		164		Emerytury i renty	B10	
		165		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
	17			Dyscyplina pracy		
		170		Dyscyplina pracy		
			1700	Dowody obecności w pracy	B3	Karty ewidencji czasu pracy
			1701	Absencje	B3	
			1702	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B5	
			1703	Ewidencja delegacji służbowych	B5	Rozliczanie delegacji – w dziale 32 Księgowość
		171		Czas pracy		
			1710	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1711	Ustalenie i zmiany czasu pracy	B3	
		172		Urlopy osób zatrudnionych		
			1720	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B50	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1721	Urlopy bezpłatne	B50	Jak w klasie 1720
		173		Zachowanie tajemnicy służbowej	B50	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		200		Inwestycje i remonty		
			2000	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynku, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
			2001	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest

						u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych akta są kwalifikowane do kat. B25
		201		Ubezpieczenia majątkowe	B10	ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawa odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		202		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, upoważnienia
		203		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcja, plany ochrony ppoż, oświadczenia o przeszkoleniu, interwencje jednostek ochrony ppoż. itp
	21			Gospodarka materiałowa		
		210		Zaopatrzenie	B5	Zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa (nie związana z zamówieniami publicznymi)
		211		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2110	Magazynowanie środków nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2111	Ewidencja, eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			2112	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
			2113	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
	22			Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)		
		220		Gospodarka odpadami	B5	

		221		Protokoły przekazania odpadów	B5	
	23			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		230		Zakupy środków i usług transportowych. Ewidencja i eksploatacja	B10	Ewidencja i eksploatacja samochodu służbowego
		231		Zakup, ewidencja i eksploatacja środków łączności, (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	
	24			Zamówienia publiczne		
		240		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	
		241		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach	B5	
		242		Zamówienia publiczne		
			2420	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych realizowanych ze środków UE określają odrębne przepisy.
			2421	Rejestr zamówień publicznych	B10	
			2422	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				BUDŻET		
	30			Planowanie i wykonanie budżetu		
		300		Planowanie i wykonanie budżetu	B25	
		301		Sprawozdania roczne, bilans i naalizy z wykonania budżetu	B25	Sprawozdania okresowe kat. B10
		302		Dotacje	B5	
	31			Finanse		
		310		Obrót gotówkowy. Raporty	B5	

			i dowody kasowe		
		311	Finansowanie działalności, inwestycji, remontów	B5	
		312	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
	32		Księgowość		
		320	Dowody księgowe	B5	
		321	Dzienniki księgowe	B5	
		322	Polecenia księgowania	B5	
		323	Rozliczenia finansowe	B5	
		324	Ewidencja analityczna i syntetyczna	B5	Zestawienie obrotów i sald, analityka kont
		325	Windykacja należności	B5	
		326	Uzgadnianie sald	B5	
		327	Rozliczenia z Urzędem Skarbowym	B5	
	33		Rozliczanie płac		
		330	Dokumentacja płac	B5	
		331	Godziny ponadwymiarowe	B50	Wykaz godzin
		332	Listy płac	B50	Okres przechowywania zależy od przepisów emerytalnych i rentowych
		333	Karty zbiorcze płac	B50	
		334	Deklaracje podatkowe	B10	
	34		Inwentaryzacja		
		340	Instrukcja inwentaryzacyjna	B10	
		341	Księgi inwentarzowe	B10	
		342	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B10	
		343	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B10	
		344	Protokół ubytków i uzysków	B10	
4			OPIEKA I WYCHOWANIE		
	40		Ewidencja wychowanków		
		400	Księgi ewidencyjne	B50	
		401	Księgi meldunkowe	B50	
		402	Akta osobowe wychowanków	B50	W razie likwidacji placówki przekazanie akt do jednostki przejmującej zadania

		403		Zeszyt adopcji i opieki zastępczej	B50	
	41			Planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej		
		410		Plany pracy opiekuńczo-wychowawczej	B5	
		411		Dzienniki pracy opiekuńczo-wychowawczej	B6	
		412		Indywidualne plany pracy z wychowankiem		
			4120	Indywidualne plany pracy opracowywane przez wychowawców	B50	
			4121	Działalność zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka	B25	Zaproszenia na zebrania zespołów, protokoły ze spotkań
		413		Harmonogram pracy grup wychowawczych	B5	Grafiki
	42			Nauka szkolna i przedszkolna dzieci i młodzieży		
		420		Nauka szkolna i przedszkolna		
			4200	Świadectwa szkolne i przedszkolne. Opinie i oceny dotyczące indywidualnego dziecka.	B50	
			4201	Inne dokumenty szkolne	B5	m.in. udział w konkursach, olimpiadach
	43			Zdrowie i higiena wychowanków		
		430		Zeszyty zdrowotne dzieci	B50	
		431		Dokumentacja dotycząca szczepień ochronnych	B25	
		432		Promocja zachowań prozdrowotnych	B10	
		433		Wypadki wychowanków	B50	
		434		Wyżywienie i system HACCP		
			4340	Jadłospisy	B10	5% jadłospisów z każdego rocznika kwalifikowane jest do kat. B25
			4341	Dokumentacja systemu HACCP	B25	
	44			Samorząd wychowanków		
		440		Organizacja samorządu	B25	Powołanie, składy osobowe

		441		Protokoły ze spotkań	B25	
		442		Sprawozdania z działalności	B25	
5				ŻYCIE PLACÓWKI		
	50			Gazetka		
		500		Zasady funkcjonowania gazetki	B25	
		501		Przygotowanie numerów gazetki	B25	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		502		Poligrafia i kolportaż	B5	
	51			Akcje i imprezy organizowane w jednostce		
		510		Organizacja imprez	B25	W tym zasady organizacji, nabór
		511		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	52			Uroczystości rocznicowe	B25	
	53			Kroniki i monografie	B25	