

Zarządzenie Nr 521

Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

z 12 grudnia 2016 r.

zmieniające zarządzenie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), na podstawie art. 9d ust. 7 oraz 9d ust. 2 w zw. z ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1

W zarządzeniu nr 376 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i okresu działania archiwum zakładowego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy zarządzenia nie ulegają zmianie.

§3

Zobowiązuję dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych do wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt o treści jak w załączniku w kierowanych przez nich jednostkach z dniem 1 stycznia 2017 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

DYREKTOR CENTRALNEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

w porozumieniu:


NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH



DYREKTOR


dr Marcin Smolik

**Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 521
Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych**

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki organizacyjnej.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu to symbole pięciocyfrowe od „00000” do „99999”.

Symbole klasyfikacyjne					
I	II	III	IV	V	
0	00	000	0000	00000	
			0001	00001	
		001			
	01	010		0110	
		011		0111	
	1	10	100		
			101		
				1010	
		1011			
11		110			
		111			

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz okręgowe komisje egzaminacyjne do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej CKE i OKE.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje, zasady ekonomiczno- finansowe
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW I EGZAMINATORÓW DO EGZAMINÓW
40	Przepisy i interpretacje dotyczące przygotowania egzaminów
41	Prace nad informatorami i arkuszami egzaminacyjnymi do egzaminów

42	Szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów
43	Rejestrowanie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów
5	PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW
50	Przepisy, interpretacje i procedury przeprowadzania egzaminów
51	Ewidencja placówek oświatowych i szkół przeprowadzających egzaminy oraz uczniów
52	Przygotowanie egzaminów
53	Przebieg egzaminów
54	Wydawanie zaświadczeń, świadectw, dyplomów
55	Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego
56	Sprawy z zakresu sprawdzianu szóstoklasisty przeprowadzanego do roku szkolnego 2015/2016
6	BADANIA EWALUACYJNE I ANALIZY EGZAMINÓW
60	Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące przeprowadzania badań ewaluacyjnych
61	Badania ewaluacyjne egzaminów
62	Testy diagnostyczne
63	Edukacyjna Wartość Dodana - EWD

Zarządzenie nr 15 / 2016
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu
z dnia 27 grudnia 2016 r.

*w sprawie wprowadzenia w życie Jednolitego rzeczowego wykazu akt
w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu*

Na podstawie:

- 1) art. 9c ust. 1a oraz art. 9d ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943)
- 2) art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)
- 3) Zarządzenia Nr 521 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie **Jednolity rzeczowy wykaz akt** w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierowników podległych komórkom organizacyjnym Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zobowiązuję do rejestrowania i przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 4/2013 Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 8 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie jednolitego rzeczowego wykazu akt w OKE we Wrocławiu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu

mgr Wojciech Małecki

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ we Wrocławiu

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej CKE	Oznaczenie kategorii archiwalnej OKE	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0					ZARZĄDZANIE			
00					Gremia kolegialne			
		000			Rada Naukowa (organ doradczy)	A	-	Skład, programy, materiały, notatki, uchwały, protokoły. Do kategorii A kwalifikuje się: dane o składzie, materiały na obrady, protokoły z posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp. Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencja operatywna). Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę. Dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być włączona do osobnej teczki
		001			Narady organizowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (w ramach koordynacji zadań)	A	A	Zaproszenia, informacje, prośby
		002			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) w tym kolegium kierownicze	A	A	Skład, protokoły z posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty, rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		003			Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	A	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących (własne wystąpienia, referaty, opracowania itp.)
		004			Narady pracownicze	A	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		005			Rada Konsultacyjna OKE	-	A	Do kategorii A kwalifikuje się: dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp. Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być włączona do osobnej teczki
01					Organizacja			
		010			Organizacja	A	A	Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne			W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
			0110		Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	BE10	
			0111		Rejestr upoważnień i pełnomocnictw	BE10	BE10	
		012			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej			

			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	A	
			0121	Ochrona informacji niejawnych			
			01210	Akta postępowań sprawdzających	B20	B20	
			01211	Protokoły i notatki z kontroli informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji	B10	B10	
			01212	Dziennik ewidencyjny	B10	B10	
			01213	Rejestr wydanych przedmiotów	B10	B10	
			01214	Wykaz osób posiadających dostęp do informacji niejawnych	B10	B10	
			01215	Dokumentacja informacji niejawnej	B5	B5	Plan informacji niejawnych i bezpieczeństwo osobowe
			0122	Ochrona danych osobowych	BE10	BE10	
			0123	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	BE10	
		013		Obsługa kancelaryjna			
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w ww. sprawach
			0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	A	
			0133	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0134	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	B5	Zamówienia
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	A	
		014		Archiwum zakładowe			Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	A	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0141	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	A	
			0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji

		0143		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0144		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	BE10	
		0145		Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	A	
		0146		Działalność, funkcjonowanie archiwum zakładowego	B5	B5	W tym korespondencja z podmiotami zewnętrznymi
		015		Zbiory biblioteczne			
		0150		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE5	BE5	Księgi (rejstry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0151		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	BE5	Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		0152		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B2	B2	
		016		System zarządzania jakością			
		0160		Wdrażanie systemu zarządzania jakością	-	A	
		0161		Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	-	A	
		0162		Procedury oraz instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	-	A	
		0163		Audyty jakości zewnętrzne i wewnętrzne	-	A	
		0164		Doskonalenie systemu zarządzania jakością	-	BE5	
		0165		Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	-	B5	Korespondencja
02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna							
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych	A	A	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	BE10	BE10	Egzemplarz z księgowości, projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
		023		Opiniowanie projektów aktów prawnych	A	A	w tym Rozporządzeń
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy							
	030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	A	
	031			Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów (jednostek obcych)	B5	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032			Strategie, programy, plany i sprawozdania	A	A	Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
	033			Sprawozdawczość statystyczna	A	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	034			Analizy tematyczne lub przekrojowe. Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	A	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego
04 Informatyzacja							Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	A	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041			Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A
	042			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	B5	
	043			Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044			Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	BE10	
	045			Informacje zamieszczane na stronie, w tym ogłoszenia z jednostek nadrzędnych	BE10	BE10	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
	046			Ewidencja stosowanych systemów informatycznych i programów	A	A	
	047			Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	B10	
05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje							
	050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	A	

		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	W tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	BE5	BE5	Dotyczy skarg i wniosków, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	A	W tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		056		Analiza skarg i wniosków	A	A	
06 Reprezentacja i promowanie							
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	A	
		061		Patronaty	A	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	A	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	A	W tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	A	W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	B5	Inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Prace naukowo- badawcze	A	A	
07 Współdziałanie z innymi podmiotami							
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	B10	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	BE10	

		0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	BE10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	A	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej						Sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym korespondencja projektowa	A	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	A	W tym przygotowanie i składanie wniosków
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka						Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	A	
		091		Kontrole			
		0910		Kontrole zewnętrzne	A	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi osobną sprawę, w tym kontrole przeprowadzone w OKE przez CKE
		0911		Kontrole wewnętrzne	A	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi osobną sprawę
		0912		Ewidencja kontroli	A	A	
		092		Audyt	A	A	Dokumentacja w tym sprawozdania, uwagi, wytyczne
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	A	
1	SPRAWY KADROWE						
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych						
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	BE10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A

		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B10	B10	
		103		Postępowanie w sprawach mobbingu	A	A	
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia						
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	B5	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska			Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		1110		Konkursy na stanowiska kierowników jednostek nadzorowanych	BE5	BE5	
		1111		Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek nadzorowanych	BE5	BE5	Powołania, odwołania, ustalone wynagrodzenia, nagrody i dodatki, świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy
		112		Obsługa zatrudnienia			
		1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	BE10	
		1121		Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1124		Staże absolwenckie i praktyki	B10	B10	
		1125		Wolontariat	BE10	BE10	
		113		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)			
		1130		Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	B50	W tym listy płac
		1131		Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	B5	W tym listy płac
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1140		Nagrody	BE10	BE10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141		Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	BE10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142		Wyróżnienia	B5	B5	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143		Kary dyscyplinarne i inne kary	B*)	B*)	(*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		115		Wojskowe sprawy osób zatrudnionych	BE10	BE10	

		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	BE20	
12	Ewidencja osobowa						
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	BE50	m.in. Umowa o prace,
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	BE50	W tym dane w systemach bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	B5	
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy						
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	A	W tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	BE10	
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych						
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	A	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	BE10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe własnych pracowników (krajowe i zagraniczne)	B10	B10	
15	Dyscyplina pracy						
		150		Czas pracy			
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	B3	W tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	B5	
			1506	Zezwolenia na prace dodatkowe osób zatrudnionych	B3	B3	

	151		Urlopy osób zatrudnionych			
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników					
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	BE5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	BE5	BE5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	BE5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	BE5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	B5	
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna					
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	B5	
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	B5	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	B10	
	175		Opieka zdrowotna			
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	B10	
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI					
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych			A	A	
21	Inwestycje i remonty					
	210		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	A	

		211			Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE5	BE5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
22 Administrowanie i eksploataowanie obiektów								
		220			Stan prawny nieruchomości	A	A	W tym nabywanie i zbywanie
		221			Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222			Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223			Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	
23 Gospodarka materiałowa								
		230			Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231			Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232			Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B10	
		233			Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	B5	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	BE5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235			Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	
24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna								
		240			Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	B5	
		241			Ewidencja i eksploatacja własnych środków transportowych	B5	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242			Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243			Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności

		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łącz internetowych)	BE10	BE10	
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne						
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	BE10	
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	BE10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	BE10	
26	Zamówienia publiczne						W zakresie całej działalności jednostki
		260		Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych	B5	B5	Oferty i korespondencja merytoryczna
		261		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych	B5	B5	
		262		Postępowania w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	B10	B10	Dokumentacja przechowywana jest 10 lat od daty rozliczenia projektu
		263		Pozostała korespondencja przetargowa	B5	B5	w tym korespondencja z potencjalnymi wykonawcami
		264		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	A	A	np. plan zamówień publicznych oraz regulamin Zamówień Publicznych jednostki
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA						
30	Regulacje zasady ekonomiczno-finansowe						
		300		Polityka rachunkowości i plan kont	A	A	
		301		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE 10	BE10	
31	Planowanie i realizacja budżetu						
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	A	
		311		Planowanie budżetu			
		3110		Plany dochodów i wydatków budżetowych oraz układ wykonawczy budżetu (Dysponent II stopnia)	BE5	BE5	W tym Decyzje budżetowe

		3111	Plany dochodów i wydatków dla Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych podległych pod CKE (Dysponent III stopnia)	BE5	BE5	W tym Decyzje budżetowe
		3112	Plany i podział środków budżetowych na poszczególne zadania realizowane przez CKE oraz przez jednostki podległe CKE	BE5	BE5	
		3113	Plany i podział środków rezerw celowych budżetu państwa	BE5	BE5	
		3114	Roczne plany finansowania, analizy i realizacja budżetu	A	A	
	312		Realizacja budżetu			
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanych środków, opłat	B5	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	BE10	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.(W tym znajdują się analizy sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków za I, II, III kwartał).
		3124	Sprawozdania roczne i analizy z wykonania budżetu	A	A	W tym analizy sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków za IV kwartał.
		3125	Sprawozdawczość finansowa (roczna)	A	A	Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz dodatkowe informacje i objaśnienia zawierające dane uzupełniające do sprawozdań finansowych
	313		Finansowanie i kredytowanie			
		3130	Finansowanie działalności	B5	B5	Plan zamówień publicznych
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	B5	Informacje w zakresie obsługi rachunków bankowych CKE, OKE, EFS (karty wzorów podpisu, umów, TREZOR, bankowość elektroniczna).
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	B5	
		3135	Obsługa finansowa funduszy ze środków Unii Europejskiej	B*)	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	314		Egzekucja i windykacja	B10	B10	W tym sprawy zajęć komorniczych

32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa						
	320			Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3200		Obrót gotówkowy	B5	B5	Raporty kasowe, grzbiety książeczek, kwitariusze, dowody kasowe
		3201		Obrót bezgotówkowy	B5	B5	Wyciągi bankowe, przelewy, zlecenia płatności
		3202		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	B5	
	321			Księgowość			
		3210		Dowody księgowe	B5	B5	Chyba, że odrębne przepisy wymagają dłuższego okresu przechowywania dokumentacji, dotyczy to m.in. dowodów księgowych związanych z realizowanymi projektami inijnymi. (Faktury, rachunki, noty itp..)
		3211		Dokumentacja księgowa	B5	B5	Dokumentacja, której nie można przypisać do spraw wymienionych w wykazie CKE lub OKE Pozostałe pisma
		3212		Rozliczenia	B5	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		3213		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		3214		Uzgodnienie sald	B5	B5	
		3215		Kontrole i rewizje kasy	B5	B5	
		3216		Zobowiązania, poręczenia	B5	B5	
	322			Rozliczenie płac i wynagrodzeń			
		3220		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5	Dokumenty źródłowe pracownika stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzenia i zasiłków
		3221		Listy płac pracownicze	B50	B50	
		3222		Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej ze składkami ZUS.
		3223		Listy płac współpracowników	B50	B50	Listy płac współpracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych ze składkami ZUS.
		3224		Listy płac współpracowników	B5	B5	Listy płac współpracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych bez składek ZUS.
		3225		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5	PIT 11, PIT 4R, PIT 8R, PFRON
		3226		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	Informacja do ZUS o przychodzie rocznym, pozostała korespondencja z ZUS
		3227		Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach	B2	B2	Zaświadczenia wydawane dla pracowników i współpracowników
		3228		Listy potrąceń z wynagrodzeń	B3	B3	SKOK, PKZP, inne potrącenia
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych						
	330			Obsługa projektów systemowych związanych z finansami	BE10	BE10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia Projektu lub programu Obsługa projektów
							Dotyczy projektów systemowych i obejmuje działania związane z kompleksową obsługą finansową

		331			Plany wydatków budżetowych oraz układ wykonawczy budżetu środków europejskich dla Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych podległych pod CKE (Dysponent III stopnia)	BE10	BE10	W tym decyzje budżetowe UE *) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat	
		332			Deklaracje i poświadczenie wydatków	BE10	BE10		
	34				Inwentaryzacja				
		340			Wycena, przecena i amortyzacja	B10	B10		
		341			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych	B5	B5	W tym komisje inwentaryzacyjne	
		342			Zestawienie zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	B10	B10		
	35				Dyscyplina finansowa				
		350			Interwencje Głównego Księgowego	A	A		
		351			Sprawy dotyczące nadzoru finansowego	BE 5	BE5	m.in. powoływanie biegłych	
4	PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW I EGZAMINATORÓW DO EGZAMINÓW								
	40	Przepisy i interpretacje dotyczące przygotowania egzaminów						m. in. instrukcje budowy arkuszy otrzymane z MEN lub CKE	
		400			Prace nad koncepcją egzaminów			Założenia, projekty, opinie, korespondencja	
			4000		Prace nad koncepcją egzaminu gimnazjalnego	B5	B5		
			4001		Prace nad koncepcją egzaminu maturalnego	B5	B5		
			4002		Prace nad koncepcją egzaminu zawodowego	B5	B5		
			4003		Prace nad koncepcją egzaminu eksternistycznego	B5	B5		
			4004		Prace nad koncepcją innych egzaminów	B5	B5		
		401			Podstawa programowa do przeprowadzenia egzaminów			Korespondencja związana z tworzeniem podstawy	
			4010		Podstawa programowa do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego	B5	B5		
			4011		Podstawa programowa do przeprowadzenia egzaminu maturalnego	B5	B5		
			4012		Podstawa programowa do przeprowadzenia egzaminu zawodowego	B5	B5		
			4013		Podstawa programowa do przeprowadzenia egzaminu eksternistycznego	B5	B5		
			4014		Podstawa programowa do przeprowadzenia innych egzaminów	B5	B5		

41 Prace nad informatorami i arkuszami egzaminacyjnymi do egzaminów							
	410			Informatory i materiały informacyjne dotyczące egzaminów			Każdy egzamin stanowi odrębną sprawę i dokumentacja go dotycząca może być włączona do osobnej teczki
		4100		Informatory i materiały informacyjne dotyczące egzaminu gimnazjalnego	BE10	BE10	
		4101		Informatory i materiały informacyjne dotyczące egzaminu maturalnego	BE10	BE10	
		4102		Informatory i materiały informacyjne dotyczące egzaminu zawodowego	BE10	BE10	
		4103		Informatory i materiały informacyjne dotyczące egzaminu eksternistycznego	BE10	BE10	
		4104		Informatory i materiały informacyjne dotyczące innych egzaminów	BE10	BE10	
	411			Realizacja prac nad arkuszami egzaminacyjnymi			Protokoły przekazywania arkuszy do CKE i oświadczenia o prawach autorskich. Sposób prowadzenia dokumentacji jak przy klasie 410, przy czym protokoły przekazania arkuszy do CKE - kategoria B10
		4110		Realizacja prac nad arkuszami egzaminacyjnymi egzaminu gimnazjalnego	B5	B5	
		4111		Realizacja prac nad arkuszami egzaminacyjnymi egzaminu maturalnego	B5	B5	
		4112		Realizacja prac nad arkuszami egzaminacyjnymi egzaminu zawodowego	B5	B5	
		4113		Realizacja prac nad arkuszami egzaminacyjnymi egzaminu eksternistycznego	B5	B5	
	412			Zatwierdzone arkusze i zasady oceniania arkuszy			Zatwierdzone raporty i zatwierdzone przez CKE arkusze
		4120		Zatwierdzone arkusze i zasady oceniania arkuszy egzaminu gimnazjalnego	A	A	
		4121		Zatwierdzone arkusze i zasady oceniania arkuszy egzaminu maturalnego	A	A	
		4122		Zatwierdzone arkusze i zasady oceniania arkuszy egzaminu zawodowego	A	A	
		4123		Zatwierdzone arkusze i zasady oceniania arkuszy egzaminu eksternistycznego	A	A	
	413			Druk i dystrybucja arkuszy egzaminacyjnych			Korespondencja i dokumentacja związana z postępowaniem dotyczącym wyłonienia wykonawcy, zawierania umów, realizacja umowy
		4130		Dystrybucja arkuszy egzaminów ogólnych	B5	B5	
		4131		Dystrybucja arkuszy na egzaminy zawodowe	B5	B5	

		4132		Arkusze dla osób niewidomych w systemie Braille'a	B5	B5	
		414		Powierzenie druku OKE	B5	B5	
42	Szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów						
		420		Programy i założenia projektów szkoleń oraz szkoleń	-	A	m.in. materiały szkoleniowe przekazane przez CKE i inne OKE
		421		Plany i harmonogramy szkoleń	-	A	
		422		Nabór na szkolenia			
		4220		Systemy i procedury naboru na szkolenia	-	A	
		4221		Nabór na szkolenia, tworzenie grup szkoleniowych	-	B5	W tym również rezygnacje całkowite z uczestnictwa w szkoleniach dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów - dokumentacja odkładana jest do teczki osobowej przed przekazaniem do archiwum zakładowego
		4222		Współpraca z pozostałymi instytucjami w sprawach naboru na szkolenia	B2	B2	
		423		Przebieg i realizacja szkoleń			
		4230		Przebieg szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów			m.in. dzienniki, listy obecności, sprawozdania z przebiegu szkolenia, rekomendacje, protokoły egzaminacyjne, dokumentacja kandydatów na szkolenia
			42300	Przebieg szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów gimnazjalnych	-	B5	
			42301	Przebieg szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów maturalnych	-	B5	
			42302	Przebieg szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów do egzaminów zawodowych	-	B5	
		4231		Organizacja szkoleń i zabezpieczenie techniczne	-	B5	Dokumentacja dotycząca wynajmu sal, noclegów, wyżywienia, zamówienia na materiały biurowe, powielania materiałów szkoleniowych, zawiadomienia o szkoleniu, potwierdzenia udziału lub rezygnacji ze szkolenia; z czego całkowita rezygnacja ze szkoleń , i prośba o odesłanie dokumentów przy klasie 431
		4232		Ewaluacja szkoleń	-	A	Przy czym indywidualne ankiety - kategoria Bc, o ile powstało zestawienie lub analiza zbiorcza
		4233		Skargi i zażalenia dotyczące szkoleń	-	A	
43	Rejestrowanie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów						
		430		Procedury rejestracji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów	-	A	
		431		Ewidencja kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów	-	A	
		4310		Rejestr zaświadczeń o ukończonym szkoleniu			

			43100	Rejestr zaświadczeń o ukończonym szkoleniu na egzaminatora egzaminu gimnazjalnego	-	A	
			43101	Rejestr zaświadczeń o ukończonym szkoleniu na egzaminatora egzaminu maturalnego	-	A	
			43102	Rejestr zaświadczeń o ukończonym szkoleniu na egzaminatora egzaminu zawodowego	-	A	
			43103	Rejestr zaświadczeń o ukończonym szkoleniu na egzaminatora egzaminu eksternistycznego	-	A	
		4311		Wydawanie duplikatów zaświadczeń i decyzji o wpisie do ewidencji	-	A	
		4312		Rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów			
			43120	Rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów na egzamin gimnazjalny	-	A	
			43121	Rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów na egzamin maturalny	-	A	
			43122	Rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów na egzaminy zawodowe	-	A	
			43123	Rejestr decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów na egzaminy eksternistyczne	-	A	
		4313		Rejestr decyzji o skreśleniu z ewidencji	-	A	W tym czasowe odsunięcie
	432			Współpraca z instytucjami i osobami fizycznymi w zakresie rejestracji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów	-	B5	m.in. z placówkami oświatowymi, organami prowadzącymi i nadzorującymi
5	PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW						
50	Przepisy, interpretacje i procedury przeprowadzania egzaminów				A	A	
51	Ewidencja placówek oświatowych i szkół przeprowadzających egzaminy oraz uczniów				B2	B2	Baza danych o uczniach i szkołach
52	Przygotowanie egzaminów						
	520			Organizacja ośrodków sprawdzania egzaminów			
		5200		Organizacja ośrodków sprawdzania egzaminu gimnazjalnego	-	B5	
		5201		Organizacja ośrodków sprawdzania egzaminu maturalnego	-	B5	
		5202		Organizacja ośrodków sprawdzania egzaminu zawodowego	-	B5	

		521		Upoważnienia szkół, placówek oświatowych i pracodawców do przeprowadzania egzaminów zawodowych	-	B5	m.in. wnioski o upoważnienia, decyzje dotyczące upoważnień, korespondencja
		522		Zabezpieczenie techniczne egzaminów	-	B5	np. umowy najmu lokali na potrzeby prac zespołów egzaminatorów i zaplecze techniczne
		523		Konferencje szkoleniowe dla dyrektorów szkół i organów prowadzących oraz przedstawicieli innych instytucji	-	A	m.in. listy obecności i dokumentacja obsługi
		524		Sprawy egzaminowanych			
			5240	Wnioskowanie o przeprowadzenie egzaminu w domu			m.in. podania, korespondencja
			52401	Egzaminy przeprowadzone w domu - skierowanie na terenie OKE	-	B2	
			52402	Przeprowadzenie egzaminu w domu - skierowanie do innej OKE	-	B2	
			5241	Skierowanie na egzamin do innej szkoły			W tym powierzenia w przypadku szkół zlikwidowanych oraz skierowanie do innej OKE
			52410	Skierowanie na egzamin gimnazjalny do innej szkoły	-	B2	
			52411	Skierowanie na egzamin maturalny do innej szkoły	-	B2	
			52412	Skierowanie do innej szkoły na egzamin zawodowy	-	B2	
			5242	Zwolnienia z egzaminów z powodów losowych i zdrowotnych oraz z powodu niepełnosprawności sprzężonych			m. in. wnioski, dokumentacja, decyzje
			52420	Zwolnienie z egzaminu gimnazjalnego z powodów losowych i zdrowotnych oraz z powodu niepełnosprawności sprzężonych	B5	B5	
			52421	Zwolnienie z egzaminu maturalnego z powodów losowych i zdrowotnych oraz z powodu niepełnosprawności sprzężonych	B5	B5	
			52422	Zwolnienie z egzaminu zawodowego z powodów losowych i zdrowotnych oraz z powodu niepełnosprawności sprzężonych	B5	B5	
			5243	Zwolnienia laureatów z egzaminów			Korespondencja (kopie zaświadczeń jako załącznik do protokołów przebiegu egzaminów)
			52430	Zwolnienia laureatów z egzaminu gimnazjalnego	B2	B2	
			52431	Zwolnienia laureatów z egzaminu maturalnego	B2	B2	
			52432	Zwolnienia laureatów z egzaminu zawodowego	B2	B2	
			5244	Dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminów do potrzeb zdających			m.in. podania, korespondencja

			52440	Dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminów do potrzeb zdających egzamin gimnazjalny	B2	B2	
			52441	Dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminów do potrzeb zdających egzamin maturalny	B2	B2	
			52442	Dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminów do potrzeb zdających egzamin zawodowy	B2	B2	
			52443	Dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminów do potrzeb zdających egzamin eksternistyczne	B2	B2	
		5245		Opłaty za egzaminy			Korespondencja (załączniki 26a i dowody wpłaty-WFK)
			52450	Opłaty za egzamin maturalny	-	B2	
			52451	Opłaty za egzamin zawodowy	-	B2	
			52452	Opłaty za egzamin eksternistyczny	-	B2	
		5246		Rozstrzygnięcia w sprawie dopuszczenia do egzaminów eksternistycznych	B3	B3	
		5247		Przepływ informacji pomiędzy OKE a szkołami, placówkami i egzaminowanymi	-	B2	
		5248		Wnioskowanie o drugi termin egzaminu	-	B2	
	525			Współpraca z innymi instytucjami w zakresie przygotowania egzaminów	B5	B5	
	526			Eksperymenty pedagogiczne kształcenia w zawodzie	B5	B5	Dotyczy WEZ- decyzje, podstawy programowe, korespondencja
53	Przebieg egzaminów						
	530			Obieg arkuszy i prac egzaminacyjnych			m.in. powołania i protokoły z przebiegu wydruku arkuszy
		5300		Organizacja i monitorowanie obiegu arkuszy i prac egzaminacyjnych			
			53000	Organizacja i monitorowanie obiegu arkuszy i prac egzaminacyjnych egzaminu gimnazjalnego	B2	B2	
			53001	Organizacja i monitorowanie obiegu arkuszy i prac egzaminacyjnych egzaminu maturalnego	B2	B2	
			53002	Organizacja i monitorowanie obiegu arkuszy i prac egzaminacyjnych egzaminu zawodowego	B2	B2	
			53003	Organizacja i monitorowanie obiegu arkuszy i prac egzaminacyjnych egzaminu eksternistycznego	B2	B2	
		5301		Wyznaczanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania prac egzaminacyjnych			
			53010	Wyznaczanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania prac egzaminacyjnych egzaminu gimnazjalnego	-	B2	

			53011	Wyznaczanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania prac egzaminacyjnych egzaminu maturalnego	-	B2	
			53012	Wyznaczanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania prac egzaminacyjnych egzaminu zawodowego	-	B2	
			53013	Wyznaczanie zespołów egzaminatorów do sprawdzania prac egzaminacyjnych egzaminu eksternistycznego	-	B2	
		5302		Ocenianie prac egzaminacyjnych			
			53020	Ocenianie prac egzaminacyjnych egzaminu gimnazjalnego	-	B2	
			53021	Ocenianie prac egzaminacyjnych egzaminu maturalnego	-	B2	
			53022	Ocenianie prac egzaminacyjnych egzaminu zawodowego	-	B2	
			53023	Ocenianie prac egzaminacyjnych egzaminu eksternistycznego	-	B2	
		5303		Dokumentacja pracy zespołów egzaminatorów			
			53030	Dokumentacja pracy zespołów egzaminatorów egzaminu gimnazjalnego	-	B2	
			53031	Dokumentacja pracy zespołów egzaminatorów egzaminu maturalnego	-	B2	
			53032	Dokumentacja pracy zespołów egzaminatorów egzaminu zawodowego	-	B2	
		531		Prace egzaminacyjne			
			5310	Prace egzaminacyjne egzaminu gimnazjalnego	-	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			5311	Prace egzaminacyjne egzaminu maturalnego	-	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			5312	Prace egzaminacyjne egzaminu zawodowego	-	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			5313	Prace egzaminacyjne egzaminu eksternistycznego	-	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		532		Dokumentacja przebiegu egzaminów			
			5320	Dokumentacja przebiegu egzaminu gimnazjalnego	B*	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			5321	Dokumentacja przebiegu egzaminu maturalnego	B*	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			5322	Dokumentacja przebiegu egzaminu zawodowego	B*	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			5323	Dokumentacja przebiegu egzaminu eksternistycznego	B*	B*	(*). Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		533		Wyniki egzaminów	B50	B50	Informacje o wynikach egzaminów poszczególnych uczniów prowadzone w formie bazy
		534		Monitoring jakości arkuszy egzaminacyjnych	BE5	BE5	Zbieranie informacji do CKE, tabele błędów drukarskich, protokoły ze spotkań wartościujących
		535		Wgląd do prac egzaminacyjnych			Wnioski

		5350		Wgląd do prac egzaminacyjnych egzaminu gimnazjalnego	B2	B2	
		5351		Wgląd do prac egzaminacyjnych egzaminu maturalnego	B2	B2	
		5352		Wgląd do prac egzaminacyjnych egzaminu zawodowego	B2	B2	
		5353		Wgląd do prac egzaminacyjnych egzaminu eksternistycznego	B2	B2	
	536			Wnioskowanie o weryfikację sumy punktów po dokonaniu wglądu			
		5360		Wnioskowanie o weryfikację sumy punktów po dokonaniu wglądu do egzaminu gimnazjalnego	B5	B5	
		5361		Wnioskowanie o weryfikację sumy punktów po dokonaniu wglądu do egzaminu maturalnego	B5	B5	
		5362		Wnioskowanie o weryfikację sumy punktów po dokonaniu wglądu do egzaminu zawodowego	B5	B5	
		5363		Wnioskowanie o weryfikację sumy punktów po dokonaniu wglądu egzaminu eksternistycznego	B5	B5	
	537			Nieprawidłowości w przebiegu egzaminów			
		5370		Skargi ,odwołania, zastrzeżenia w sprawie przebiegu egzaminów			Przy czym ewidencja kwalifikowana jest do kategorii A
			53700	Skargi ,odwołania, zastrzeżenia w sprawie przebiegu egzaminu gimnazjalnego	BE5	BE5	
			53701	Skargi ,odwołania, zastrzeżenia w sprawie przebiegu egzaminu maturalnego	BE5	BE5	
			53702	Skargi ,odwołania, zastrzeżenia w sprawie przebiegu egzaminu zawodowego	BE5	BE5	
			53703	Skargi ,odwołania, zastrzeżenia w sprawie przebiegu egzaminu eksternistycznego	BE5	BE5	
		5371		Unieważnienia egzaminów-dokumentacja unieważnienia egzaminów ze względu na niesamodzielność pracy zdającego			
			53710	Unieważnienia egzaminów-dokumentacja unieważnienia egzaminu gimnazjalnego ze względu na niesamodzielność pracy zdającego	BE5	BE5	
			53711	Unieważnienia egzaminów-dokumentacja unieważnienia egzaminu maturalnego ze względu na niesamodzielność pracy zdającego	BE5	BE5	
			53712	Unieważnienia egzaminów-dokumentacja unieważnienia egzaminu zawodowego ze względu na niesamodzielność pracy zdającego	BE5	BE5	

			53713	Unieważnienia egzaminów-dokumentacja unieważnienia egzaminu eksternistycznego ze względu na niesamodzielność pracy zdającego	BE5	BE5	
		5372		Unieważnienia egzaminów-Dokumentacja unieważnienia egzaminów - pozostałe powody			
			53720	Dokumentacja unieważnienia egzaminu gimnazjalnego - pozostałe powody	B5	B5	
			53721	Dokumentacja unieważnienia egzaminu maturalnego - pozostałe powody	B5	B5	
			53723	Dokumentacja unieważnienia egzaminu zawodowego - pozostałe powody	B5	B5	
			53724	Dokumentacja unieważnienia egzaminu eksternistycznego - pozostałe powody	B5	B5	
		5373		Doniesienia o ujawnieniu materiałów i arkuszy egzaminacyjnych			
			53730	Doniesienia o ujawnieniu materiałów i arkuszy egzaminacyjnych egzaminu gimnazjalnego	A	A	
			53731	Doniesienia o ujawnieniu materiałów i arkuszy egzaminacyjnych egzaminu maturalnego	A	A	
			53732	Doniesienia o ujawnieniu materiałów i arkuszy egzaminacyjnych egzaminu zawodowego	A	A	
			53733	Doniesienia o ujawnieniu materiałów i arkuszy egzaminacyjnych egzaminu eksternistycznego	A	A	
		538		Udostępnienie wyników i dokumentacji egzaminów innym osobom i instytucjom	B5	B5	
		539		Ewaluacja przebiegu egzaminów i oceniania	A	A	Raporty - kat. A, pozostała dokumentacja (wnioski, arkusze obserwacji) B2
	54	Wydawanie zaświadczeń, świadectw i dyplomów					
		540		Obsługa wydruku zaświadczeń, świadectw i dyplomów	-	B5	
		541		Wydawanie zaświadczeń, świadectw i dyplomów	-	B50	m.in. protokoły przekazania podpisane przez uczniów w sytuacjach odbioru w siedzibie OKE
		542		Przekazanie, wymiana oraz wystawianie duplikatów zaświadczeń, świadectw i dyplomów	-	B50	Ewidencja
		543		Obieg i inwentaryzacja poddruków i druków ścisłego zarachowania	B5	B5	
	55	Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego					
		550		Kolegium w zakresie egzaminu maturalnego-kwestie merytoryczne	A	A	Wnioski zdających, dokumentacja i korespondencja OKE/CKE/MEN

		551		Kolegium w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie-kwestie merytoryczne	A	A	Wnioski zdających, dokumentacja i korespondencja OKE/CKE/MEN
		552		Obsługa finansowo-administracyjna Kolegium	B5	B5	
	56	Sprawy z zakresu sprawdzianu szóstoklasisty przeprowadzanego do roku szkolnego 2015/2016			B5	B5	Korespondencja związana ze sprawdzianem
6	BADANIA EWALUACYJNE I ANALIZY EGZAMINÓW						
	60	Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące przeprowadzania badań ewaluacyjnych			A	A	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	61	Badania ewaluacyjne egzaminów					
		610		Projekty badań ewaluacyjnych	A	A	m. in. założenia badawcze, harmonogramy, preliminarze badań, wnioski i raporty końcowe
		611		Sprawozdania, analizy i wnioski dotyczące egzaminów			
		6110		Sprawozdania z przeprowadzonych egzaminów	A	A	m.in. raporty, biuletyny informacyjne
		6111		Analizy, raporty i wnioski dotyczące osiągnięć uczniów po wszystkich etapach kształcenia	A	A	
		6112		Zestawienia wyników egzaminów dla szkół i placówek oświatowych	BE5	BE5	m.in. statystyki dla szkół
		612		Upowszechnianie opracowań dotyczących egzaminów	BE5	BE5	Dokumentacja dotycząca opracowania wyników, współpraca z instytucjami, udostępnianie wyników
	62	Testy diagnostyczne					
		620		Informatory i materiały informacyjne nt. testu diagnostycznego	BE10	BE10	m.in. recenzje projektów informatorów
		621		Sprawy z zakresu przygotowania testu diagnostycznego	A	A	m.in. procedury tworzenia arkuszy, zasady tworzenia, recenzowania i weryfikacji
	63	Edukacyjna Wartość Dodana - EWD			BE10	BE10	m.in.: zapytania/wyjaśnienia dot. kalkulatora EWD; wskaźniki EWD dla szkół; szacowanie EWD

.....
podpis Dyrektora OKE