

## Rejestry, ewidencje, archiwa

### Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

1. Akta osobowe byłych pracowników
2. Akta osobowe pracowników
3. Arkusze ocen
4. Dokumentacja finansowo-księgowa
5. Dziennik korespondencji
6. Dzienniki lekcyjne
7. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych
8. Ewidencja chorobowa
9. Ewidencja druków ścisłego zachowania
10. Ewidencja legitymacji szkolnych
11. Ewidencja urlopowa
12. Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły
13. Ewidencja zwolnień z wychowania fizycznego
14. Kartoteki wynagrodzeń
15. Księga ewidencji dzieci
16. Księga uczniów
17. Księga zastępstw
18. Księgi inwentarzowe
19. Listy pracowników
20. Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych
21. Rejestr delegacji
22. Rejestr wydanych kart rowerowych
23. Rejestr wydanych legitymacji szkolnych
24. Zarządzenia dyrektora szkoły
25. Zbiór uchwał Rady Pedagogicznej

Nazwa: *archiwum dokumentacji szkolnej*

Komórki prowadzące: *sekretariat, księgowość, dyrektor szkoły.*

Sposoby i zasady udostępniania danych:

Archiwa udostępniane są organom uprawnionym w godzinach pracy szkoły.