

PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA

Sekretariat

- dziennik korespondencyjny poczty przychodzącej i wychodzącej,
- księga druków ścisłego zarachowania,
- rejestr zasobów archiwalnych – archiwum zakładowego,
- ewidencja uczniów,
- zbiór arkuszy ocen,
- rejestr sprawozdań,
- protokoły przeglądów instalacji.

Księgowość, kadry

- ewidencja środków trwałych,
- księgi inwentarzowe majątku trwałego,
- rejestr dodatków motywacyjnych nauczycieli,
- rejestr premii administracji i obsługi,
- akta osobowe pracowników,
- ewidencja pracowników,
- ewidencja urlopów – wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych, okolicznościowych
- rejestr opieki nad dzieckiem,
- rejestr umów o pracę,
- rejestr świadectw pracy,
- rejestr oceny pracy nauczyciela,
- wykaz doskonalenia nauczycieli,
- rejestr nagród odznaczeń,
- rejestr nagród jubileuszowych,
- listy obecności,
- zeszyt zwolnień lekarskich,
- ewidencja delegacji służbowych,
- legitymacje ubezpieczeniowe,
- rejestr emerytur i rent,
- rejestr chorób zawodowych,
- rejestr wypadków pracowników,
- rejestr szkoleń i badań lekarskich,
- rejestr odzieży ochronnej, roboczej.

Biblioteka

- księgozbiór,
- księgi inwentarzowe,
- księgi ubytków,
- katalogi biblioteczne