

Rejestry

Archiwum Ogólne

Ośrodek prowadzi zakładową składnicę akt, która dotyczy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania, dokumentacji pracowniczej, dokumentacji organizacyjnej, rachunkowo-księgowej, w szczególności:

- dokumentacji działu organizacyjno-kadrowego,
- dokumentacji działu finansowego,
- dokumentacji uczniów w zakresie przebiegu nauczania i wychowania.

Rejestry

Ośrodek prowadzi następujące rejestry i ewidencja:

1. Rejestr zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
2. Rejestr umów,
3. Rejestr upoważnień,
4. Rejestr skarg i wniosków,
5. Rejestr sprzedaży VAT,
6. Rejestr zakupów VAT,
7. Ewidencja środków trwałych,
8. Ewidencja płacowa,
9. Ewidencja druków ścisłego zarachowania,
10. Ewidencja faktur,
11. Ewidencja umów zobowiązań,
12. Ewidencja umów należności,
13. Ewidencja not księgowych,
14. Ewidencja list płac,
15. Rejestr zamówień publicznych,
16. Księga uchwał i protokołów rady pedagogicznej,
17. Księga uczniów,
18. Księga wychowanków,
19. Księga arkuszy ocen,
20. Ewidencja świadectw szkolnych,
21. Ewidencja legitymacji szkolnych,
22. Dzienniki lekcyjne, dzienniki świetlic, dzienniki zajęć (grup wychowawczych), dzienniki zajęć rewalidacyjnych, dzienniki zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dziennik pedagoga i psychologa szkolnego, dziennik doradcy zawodowego, dziennik bibliotekarza,
23. Ewidencja egzaminu ósmoklasisty,
24. Ewidencja egzaminu maturalnego,
25. Ewidencja egzaminu zawodowego,
26. Ewidencja wypadków w pracy,
27. Ewidencja wypadków uczniów,
28. Arkusze organizacyjne.