

## **Rejestry, ewidencje, archiwa**

Wpisany przez

poniedziałek, 29 maja 2017 06:51 - Poprawiony czwartek, 29 czerwca 2017 08:11

---

Prowadzone przez szkołę rejestry czy ewidencje obejmują zbiór typowy dla jednostek budżetowych (w szczególności w zakresie rachunkowości, ewidencji składników majątkowych, ewidencji kadrowej) i zbiór typowy dla szkół. Archiwizowane są te zasoby, które podlegają takiemu obowiązkowi.

### **Wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych w Noworudzkiej Szkole Technicznej w Nowej Rudzie:**

#### **Rejestry, ewidencje:**

- rejestr wydanych legitymacji szkolnych
- rejestr wydanych świadectw ukończenia szkoły
- rejestr wydanych świadectw dojrzałości
- rejestr wydawanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli
- rejestr pieczęci
- rejestr delegacji służbowych
- ewidencja druków ścisłego zarachowania

#### **Archiwum:**

Zasób archiwalny Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie stanowi dokumentacja powstała i powstająca w związku z działalnością szkoły:

- dzienniki lekcyjne
- księgi arkuszy ocen
- księgi protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej
- projekty organizacyjne
- akta osobowe pracowników
- listy płac
- kartoteki wynagrodzeń
- kartoteki zasiłkowe
- plany budżetowe
- bilanse
- dowody bankowe
- dowody kasowe
- dokumentacja finansowa i księgową

## Rejestry, ewidencje, archiwa

Wpisany przez

poniedziałek, 29 maja 2017 06:51 - Poprawiony czwartek, 29 czerwca 2017 08:11

---

- dokumentacja techniczna
- dokumentacja dot. rekrutacji, organizacji i innych spraw organizacyjnych.

Dane osobowe są pod ochroną, a sposoby i zasady ich udostępniania są realizowane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)