

						danego pracownika
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i	B25	