

**III Liceum Ogólnokształcącego
im. prof. T. Kotarbińskiego
w Zielonej Górze**

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa

Samodzielny referent:

- księga druków ścisłego zarachowania - druków świadectw
- księga druków ścisłego zarachowania – kasa przyjmie , kasa wypłaci, czeków, arkusz spisu z natury
- rejestr zakupów jednorazowego użytku
- ewidencja środków trwałych niskocennych /program komputerowy/
- księga środków trwałych
- rejestr umów

dane w nich zawarte są wykorzystywane do celów wewnętrznych działalności szkoły.

Sekretarz szkoły:

- rejestr korespondencji wg jednolitego wykazu akt
- księga uczniów
- rejestr wydanych legitymacji uczniowskich
- księga druków ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodów /Rada Rodziców/
- rejestr wydawanych świadectw:
 - świadectwa SP
 - świadectwa ukończenia LO
 - świadectwa dojrzałości
- rejestr ewidencji wojskowej:
 - przedpoborowych
 - poborowych
- ewidencja nauczycieli podlegających obowiązkowi wojskowemu
- archiwum:
 - spisy zdawczo-odbiorcze
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - spis dokumentacji niearchiwalnej
 - protokoły zdawczo-odbiorcze z U.M.- akta osobowe
 - zezwolenia jednorazowe na wybrakowanie i przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
 - karty udostępnienia akt

Specjalista d/ osobowych i płac:

- rejestr przyznanych nagród
- rejestr wniosków emerytalno-rentowych
- rejestr wydanych legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych
- rejestr zatrudnianych i zwalnianych pracowników

- rejestr zaświadczeń komisji kwalifikacyjnych na stopień awansu na nauczyciela kontraktowego
- rejestr wydanych zaświadczeń – stopnia awansu zawodowego.