

Wykaz ewidencji, rejestrów i archiwów

Archiwum Ogólne

Szkoła 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

Szkoła prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

- Rejestr zarządzeń Dyrektora ZSOMS,
- Rejestr umów,
- Rejestr upoważnień,
- Rejestr skarg i wniosków,
- Rejestr sprzedaży VAT,
- Rejestr zakupów VAT,
- Ewidencja środków trwałych,
- Ewidencja płacowa,
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- Ewidencja faktur,
- Ewidencja umów zobowiązań,
- Ewidencja umów należności,
- Ewidencja not księgowych,
- Ewidencja list płac,
- Rejestr zamówień publicznych,
- Księga uchwał i protokołów rady pedagogicznej,
- Księga uczniów,
- Księga wychowanków internatu,
- Księga arkuszy ocen,
- Ewidencja świadectw szkolnych,
- Ewidencja legitymacji szkolnych,
- Ewidencja egzaminu ósmoklasisty,
- Ewidencja egzaminu maturalnego,
- Ewidencja wypadków w pracy,
- Ewidencja wypadków uczniów,
- Arkusze organizacyjne.