

PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA :

1. Księga ewidencji dzieci	- Sekretariat
2. Księga uczniów	- Sekretariat
3. Ewidencja urlopów	- Kadry
4. Ewidencja chorobowa	- Kadry
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania	- Sekretariat
6. Akta osobowe	- Kadry
7. Kartoteki wynagrodzeń	- Księgowość
8. Księgi inwentarzowe	- Księgowość
9. Listy pracowników	- Archiwum
10. Dokumentacja finansowo-księgowa	- Archiwum
11. Akta osobowe byłych pracowników	- Archiwum
12. Dzienniki	- Archiwum

Sposoby i zasady udostępniania danych

Prowadzony jest rejestr, w którym odnotowuje się wydane dokumenty do wglądu osobom upoważnionym, datę, podpis i cel.

Wydanie dokumentów na zewnątrz może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego na podstawie pisemnej zgody Dyrektora za pokwitowaniem.