

## **Wykaz rejestrów i ewidencji oraz komórki prowadzące.**

### **Sekretariat:**

1. Dziennik wpływu i wypływu korespondencji
2. Rejestr uczniów
3. Rejestr uczniów skreślonych
4. Rejestr wydanych zaświadczeń dla uczniów dla potrzeb rodziców i instytucji
5. Rejestr wydanych legitymacji
6. Rejestr duplikatów legitymacji
7. Rejestr wydanych znaczków pocztowych
8. Rejestr wydanych świadectw – druk ścisłego zarachowania
9. Rejestr wydanych duplikatów świadectw
10. Rejestr wysłanych fax
11. Księga wydanych i oddanych dokumentów z archiwum szkolnego tylko przez pracowników szkoły.

### **Kadry:**

1. Rejestr umów zleceń i umów o dzieło
2. Rejestr oświadczeń o chorobach pracowników
3. Rejestr rent zawodowych
4. Rejestr emerytów i rencistów
5. Rejestr pism przychodzących i wychodzących

### **Księgowość:**

1. Rejestr czeków
2. Rejestr wystawionych faktur
3. Rejestr pism wychodzących
4. Rejestr list płac

