

W Szkole Podstawowej w Antoniowie prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

- 1. Księga ewidencji dzieci.*
- 2. Księga uczniów.*
- 3. Księga absolwentów.*
- 4. Rejestr wydanych kart rowerowych.*
- 5. Rejestr wydanych legitymacji szkolnych*
- 6. Ewidencja akt osobowych.*
- 7. Księga zastępstw.*
- 8. Rejestr wydanych legitymacji służbowych nauczycieli.*
- 9. Rejestr zarządzeń Dyrektora Szkoły Podstawowej w Antoniowie.*
- 10. Dziennik korespondencyjny.*
- 11. Księga inwentarzowa*

Informacje zawarte w prowadzonych w Szkole Podstawowej w Antoniowie rejestrach, ewidencjach i innych dokumentach udostępniane są na pisemny wniosek w godzinach pracy placówki. Dane mogą być udostępniane na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) z ograniczeniami ze względu na prywatność osoby fizycznej – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) lub innych ustaw, w tym między innymi:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60)- Dział VII – tajemnica skarbową,*
- 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.),*
- 3) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).*

Dokumenty wytwarzane w Szkole Podstawowej w Antoniowie przechowywane są w kancelarii na terenie placówki zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 5/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Antoniowie z dnia 16.04.2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Szkole Podstawowej w Antoniowie.