

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia 29 stycznia 2016 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

DYREKTOR
Wierbicki
mgr Piotr Wierbicki

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chmielnie

Chmielno, 2016 rok
miejsce, rok

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, klasyfikację akt powstających w toku jego działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności GOPS oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA DOKUMENTACJI		UWAGI
I	II	III	IV		MERYTORY- CZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZA- CYJNEJ	W INNYCH KOMÓR- KACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				.....		
	00			.....		
		000		.....	B25	Bc	
		001		.....	B10	Bc	
		002		.....	B5	Bc	
	01			.....		
		010		.....	B5	Bc	
		011		.....	B5	Bc	
1				.....		
	10			.....	B10	Bc	
		11		.....		
			110	.....		
			1100	.....	B25	Bc	
			1101	.....	B5	Bc	
			111	.....	B10	Bc	

	- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczki aktowych
	- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- | | |
|---|---|
| <p>0 Zarządzanie</p> <p>00 Gremia kolegialne</p> <p>01 Organizacja</p> <p>02 Akty normatywne. Obsługa prawna</p> <p>03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy</p> <p>04 Informatyka</p> <p>05 Skargi i wnioski oraz petycje, postulaty obywateli i interpelacje radnych</p> <p>06 Popularyzacja. Informacje</p> <p>07 Współpraca z innymi instytucjami</p> <p>08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</p> <p>1 Kadry</p> <p>10 Zasady pracy i płacy</p> <p>11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</p> <p>12 Ewidencja osobowa</p> <p>13 Bezpieczeństwo i higiena pracy</p> <p>14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka</p> <p>15 Dyscyplina pracy</p> <p>16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników</p> <p>17 Ubezpieczenia osobowe pracowników</p> <p>2 Środki rzeczowe</p> <p>20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</p> <p>21 Inwestycje i remonty kapitalne</p> <p>22 Administracja nieruchomościami</p> <p>23 Gospodarka materiałowa</p> <p>24 Źródła zaopatrzenia</p> <p>25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</p> <p>26 Ochrona obiektów, mienia.</p> <p>27 Zamówienia publiczne</p> <p>3 Ekonomia</p> <p>30 Planowanie i realizacja budżetu</p> <p>31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</p> <p>32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń</p> <p>33 Inwentaryzacja</p> <p>34 Dyscyplina finansowa</p> | <p>4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej.</p> <p>40 Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące zadań pomocy społecznej</p> <p>41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej</p> <p>42 Realizacja zadań pomocy społecznej</p> <p>43 Praca socjalna</p> <p>44 Zapobieganie patologiom społecznym</p> <p>45 Opieka nad dzieckiem i rodziną</p> <p>5 Obsługa świadczeń</p> <p>50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej</p> <p>51 Obsługa dodatków mieszkaniowych</p> <p>52 Realizacja świadczeń rodzinnych</p> <p>53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego</p> <p>54 Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej</p> <p>55 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych</p> <p>56 Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów</p> <p>57 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</p> <p>6 Prace społecznie użyteczne</p> <p>60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych</p> <p>61 Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych</p> <p>62 Ewidencja prac społecznie użytecznych</p> <p>63 Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych</p> <p>7 Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych</p> <p>70 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej</p> <p>71 Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych</p> |
|---|---|

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 / A* zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Posiedzenia Rady Gminy”
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 / A* kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inventaryzacyjna”, 001-2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		002		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		003		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 / A* zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych oraz jednostek z którymi prowadzona jest współpraca w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
		011		Organizacja Ośrodka	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach

	012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka.		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej i archiwalnej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		0121	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		0122	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0123	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0124	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0125	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
	013		Archiwum zakładowe / Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
		0130	Ewidencja dokumentacji	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego / składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt.
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0132	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0133	Udostępnianie dokumentacji	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0134	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0135	Skontrum dokumentacji	B25	
		0136	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji	B10	

		0137	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		014	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		015	Ochrona i dostęp do informacji		
		0150	Ochrona danych osobowych	B10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	sprawy wszczynania postępowań sprawdzających patrz klasa 116
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		016	System zarządzania jakością		
		0160	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
		0161	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
		0162	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0163	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0164	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
		0165	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
		0166	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	
		0167	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tece założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022	Opinie prawne	B10	
		023	Sprawy sądowe i sprawy w	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania

			postępowaniu administracyjnym		prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UJMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIEŃ PROWADZONYCH PRZEZ OŚRODEK, W TYM DZIAŁALNOŚCI USTAWOWEJ, Z WYJĄTKIEM PLANÓW I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH (ZOB. KLASA 3) ORAZ OBSERWACJI SYTUACJI W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ, OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ I WSPÓLPRACY W SPRAWACH ORGANIZACJI PRAC SPOŁĘCZIE UŻYTECZNYCH (ZOB. KLASY 4-6)
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania częściowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
	034		Analizy działalności	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	041		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
		0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i	B5	

			oprogramowania		
		0431	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	
		0432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0433	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	
		0434	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	044		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	B25	
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
05			Skargi i wnioski oraz petycje, postulaty obywateli i interpelacje radnych		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli i interpelacji radnych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
	054		Interpelacje radnych	B25	
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B5	Sprawy przesłane omyłkowo, których załatwienie nie leży w kompetencji GOPS – inne niż w klasach 051 i 052
06			Popularyzacja. Informacje.		
	060		Wydawnictwa		
		0600	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy). Dotyczy również wydawnictw multimedialnych.
		0601	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B25	W tym konferencje prasowe, wywiady
		0611	Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
		0612	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym wycinki prasowe
	062		Wystawy, pokazy, targi	B25	
07			Współpraca z innymi instytucjami		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓŁPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (W RAMACH KLAS UJĘTYCH W KLASACH 4 i 5)
	070		Współpraca krajowa		
		0700	Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym	B25	m.in. określanie zakresu współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane teczki. Umowy i porozumienia – klasa 072
		0701	Obsługa delegacji krajowych	B5	Między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych.
	071		Współpraca z zagranicą		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i współpraca w sprawach zagranicznych	B25	
		0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	
		0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	
	072		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	073		Reprezentacja w zakresie współpracy	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka.
		0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Ośrodek	B25	
		0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B5	
08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		

	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
	081	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	
	082	Kontrole wewnętrzne	B25	
	083	Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych	B25	
	084	Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B10	
	085	Książka kontroli	B5	
	086	Audyt		
	0860	Bieżące akta audytu	B25	
	0861	Stałe akta audytu	B25	
	087	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1		KADRY		
10		Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
	100	Zbiór zewnętrznych regulacji, wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	102	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	B25	
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
	1100	Zatrudnianie pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1101	Konkursy na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Dokumentacja komisji konkursowych – klasa 001
	1102	Zwalnianie pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1103	Służba przygotowawcza	B10	
	1104	Wolontariat	B10	
	1105	Praktyki	B10	

	111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	jak przy klasie 1100
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
	113		Prace zleczone		
		1130	Prace zleczone ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace zleczone bez składki na ZUS	B10	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1142	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1143	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 110
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	między innymi akta postępowań sprawdzających
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

	131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	133	Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
	134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25 / A*
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
	141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142	Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	
15		Dyscyplina pracy		
	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	151	Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
	152	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
	153	Absencje	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc.
	154	Urlopy pracownicze		karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	1540	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1542	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	155		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	157		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163		Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	Dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasie 161 i 163
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	173		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
	174		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	175		Emerytury i renty	B10	
	176		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

21			Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
22			Administracja nieruchomościami		
	220		Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	223		Eksploatacja budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia

	237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	251	Ewidencja środków transportu	B10	
	252	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
26		Ochrona obiektów, mienia.		
	260	Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. W obrębie klasy gromadzi się np.: plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż.) Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	261	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia..
	262	Ochrona przeciwpożarowa	B5	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
	263	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
27		Zamówienia publiczne		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA
	270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

	271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
	272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3		EKONOMIKA		
30		Planowanie i realizacja budżetu		
	300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	301	Planowanie budżetu		
	3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
	3011	Budżet i jego zmiany	B25	
	302	Realizacja budżetu		
	3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
	3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
	3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
	3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
	303	Finansowanie		
	3030	Finansowanie inwestycji	B5	
	3031	Finansowanie remontów	B5	
	304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
	3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
	3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
	3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	

		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		305	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		311	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
		312	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3120	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3121	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
		3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		313	Księgowość		
		3130	Dowody księgowe	B5	
		3131	Dokumentacja księgowa	B5	
		3132	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3133	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3134	Uzgodnianie sald	B5	
		3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321	Listy płac	B50	
		322	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		323	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
		324	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	

33		Inwentaryzacja		
	330	Wycena i przecena	B10	
	331	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34		Dyscyplina finansowa		
	340	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
	341	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4		MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
41		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
	410	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	
	411	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
	4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
	4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
	412	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
42		Realizacja zadań pomocy społecznej		
	420	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
	421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	422	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	423	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	424	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	

	425	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
	426	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	427	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43		Praca socjalna		
	430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431	Interwencja kryzysowa	B10	
	432	Pomoc kombatanom i osobom represjonowanym	B5	
	433	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	434	Pomoc osobom bezdomnym	B5	
44		Zapobieganie patologiom społecznym		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w klasie 410
	440	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	441	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
	442	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu
	442	Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
	444	Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
45		Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	450	Praca z rodziną	B10	Kontrakt socjalny i praca asystenta rodziny
	451	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	Rodziny wspierające,
	452	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
	453	Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	454	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	455	Żłobek i klub dziecięcy	B10	W tym rejestr żłobków i klubów dziecięcych
	456	Opiekun dzienny	B10	
	457	Nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami	B10	

5			OBSLUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		501	Świadczenia pieniężne		
		5010	Zasiłki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
		5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	Jak przy klasie 5010
		5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	Jak przy klasie 5010
		5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	Jak przy klasie 5010
		5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	Jak przy klasie 5010
		5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	Jak przy klasie 5010
		5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	Jak przy klasie 5010
		5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	Jak przy klasie 5010
		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	Jak przy klasie 5010
		502	Świadczenia niepieniężne		
		5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	Jak przy klasie 5010
		5021	Sprawienie pogrzebu	B5	Jak przy klasie 5010
		5022	Udzielanie schronienia	B5	Jak przy klasie 5010
		5023	Dożywianie	B5	Jak przy klasie 5010
		5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	Jak przy klasie 5010
		5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	Jak przy klasie 5010
		5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	Jak przy klasie 5010
		5027	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	Jak przy klasie 5010
		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	Jak przy klasie 5010

	503	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B5	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5017 i od 5020 do 5028
	504	Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
	505	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
51		Obsługa dodatków mieszkaniowych		
	510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	511	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
	512	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	B5	
	513	Zaświadczenie dotyczące przyznanego dodatku mieszkaniowego	B5	
52		Realizacja świadczeń rodzinnych		
	520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	
	522	Świadczenia rodzinne		
	5220	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 523
	5221	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 5220
	5222	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 5220
	5223	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 5220
	5224	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 5220
	5225	Świadczenia rodzicielskie	B10	Jak przy klasie 5220
	5226	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka finansowana ze środków własnych gminy	B10	Jak przy klasie 5220
	5227	Inne świadczenia na rzecz rodziny finansowane ze środków własnych gminy	B10	Jak przy klasie 5220

	523	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasie 522. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
	524	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B5	
53		Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	531	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
	532	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	533	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	534	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
	535	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	536	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia
	537	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
54		Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej		
	540	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wypłaty zaliczki alimentacyjnej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	541	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	B25	
	542	Zaliczka alimentacyjna	B10	
	543	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
	544	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
	545	Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
55		Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków		

			publicznych		
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	552		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	553		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	w tym umorzenia
56			Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
	560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	561		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
	562		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
57			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	570		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	572		Listy wypłat świadczeń		
		5720	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5721	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
	573		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
	574		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
	575		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgową
6			PRACE SPOŁECZNE UŻYTECZNE		
	60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie	B25	

			użytecznych		
	61		Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	B25	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały
	62		Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	63		Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B10	W tym: przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
7			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
	70		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej		
	71		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
		710	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	B10	
		711	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	B10	
		712	Zadania finansowane ze środków PFRON	B10	