

## ZARZĄDZENIE Nr 14/2017

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie

z dnia 26.06.2017 r.

### w sprawie wprowadzenia zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1506 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w:

- 1) jednolitym rzeczowym wykazie akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie Nr 4/2016 z dnia 9 marca 2016., w ten sposób, że dodaje się nową klasę:

59		Realizacja jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu		
	590	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania jednorazowego świadczenia	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	591	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie jednorazowego świadczenia	B25	
	592	Jednorazowe świadczenie	B10	
	593	Zaświadczenia w sprawach jednorazowego świadczenia	B5	
	594	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających z jednorazowego świadczenia	B5	
	595	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranego jednorazowego świadczenia	B5	
	596	Poradnictwo	B10	
	597	Koordinacja wsparcia	B10	
	598	Program kompleksowego wsparcia	B10	

§ 2. Zmieniony jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Jóskowska



# W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia 21.06.2017 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2017  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie  
z dnia 26.06.2017

DYREKTOR

*Wierzbicki*  
mgr Piotr Wierzbicki

## Jednolity rzeczowy wykaz akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie

Chmielno, 2017 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				xxxxxxxxxxxx			
	00			xxxxxxxxxxxx			
		000		xxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
		001		xxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		002		xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
	01			xxxxxxxxxxxx			
		010		xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
		011		xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
1				xxxxxxxxxxxx			
	10			xxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		11		xxxxxxxxxxxx			
			110	xxxxxxxxxxxx			
			1100	xxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
			1101	xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
			111	xxxxxxxxxxxx	B10	Bc	

	- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczek aktowych
	- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać te czki 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><b>0 Zarządzanie</b></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><b>1 Kadry</b></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><b>2 Środki rzeczowe</b></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><b>3 Ekonomia</b></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><b>4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej.</b></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><b>5 Obsługa świadczeń</b></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>58 Realizacja świadczenia wychowawczego</p> <p>59 Realizacja jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu</p> <p><b>6 Prace społecznie użyteczne</b></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><b>7 Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych</b></p> <p>70 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej</p> <p>71 Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji</p> |
|---|--|

zawodowej i społecznej osób  
niepełnosprawnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		<b>000</b>		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	<b>B25</b>	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii <b>B25 / A*</b> zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii <b>B5</b> – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Posiedzenia Rady Gminy”
		<b>001</b>		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	do kategorii <b>B25 / A*</b> kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii <b>B2</b> zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001-2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		<b>002</b>		Zebrania pracowników	<b>B25</b>	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		<b>003</b>		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	<b>B25</b>	innych niż przy klasie 000. Do kategorii <b>B25 / A*</b> zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii <b>B5</b> – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	<b>B5</b>	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych oraz jednostek z którymi prowadzona jest współpraca w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
		<b>011</b>		Organizacja Ośrodka	<b>B25</b>	przepisy ogólnopństwowe 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
		<b>012</b>		Obsługa kancelaryjna Ośrodka.		

		<b>0120</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej i archiwalnej	<b>B25</b>	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>0121</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>B25</b>	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
		<b>0122</b>	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	<b>B5</b>	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		<b>0123</b>	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	<b>B10</b>	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		<b>0124</b>	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	<b>B25</b>	Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		<b>0125</b>	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	<b>B25</b>	
	<b>013</b>		Archiwum zakładowe / Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
		<b>0130</b>	Ewidencja dokumentacji	<b>B25</b>	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.
		<b>0131</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>B25</b>	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		<b>0132</b>	Przekazywanie dokumentacji	<b>B25</b>	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		<b>0133</b>	Udostępnianie dokumentacji	<b>B5</b>	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		<b>0134</b>	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	<b>B5</b>	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		<b>0135</b>	Skontrum dokumentacji	<b>B25</b>	
		<b>0136</b>	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji	<b>B10</b>	
		<b>0137</b>	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z	<b>B5</b>	

			dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji		
	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			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
	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 teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022		Opinie prawne	B10	
	023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.



03		<b>Plany, sprawozdania, statystyka, analizy</b>		<b>W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UJMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIENÍ 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 WSPÓŁPRACY W SPRAWACH ORGANIZACJI PRAC SPOŁĘCZIE UŻYTECZNYCH (ZOB. KLASY 4-6)</b>
	030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	<b>B25</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	<b>B5</b>	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	<b>B25</b>	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	<b>B25</b>	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
	034	Analizy działalności	<b>B25</b>	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04		<b>Informatyka</b>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	<b>B25</b>	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	<b>B10</b>	
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	<b>B10</b>	
	043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
	0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	<b>B5</b>	

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

		<b>0610</b>	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	<b>B25</b>	W tym konferencje prasowe, wywiady
		<b>0611</b>	Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	<b>B5</b>	
		<b>0612</b>	Monitoring środków publicznego przekazu	<b>B25</b>	W tym wycinki prasowe
	<b>062</b>		Wystawy, pokazy, targi	<b>B25</b>	
<b>07</b>			<b>Współpraca z innymi instytucjami</b>		<b>OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓŁPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (W RAMACH KLAS UJĘTYCH W KLASACH 4 i 5)</b>
	<b>070</b>		Współpraca krajowa		
		<b>0700</b>	Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym	<b>B25</b>	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
		<b>0701</b>	Obsługa delegacji krajowych	<b>B5</b>	Między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych.
	<b>071</b>		Współpraca z zagranicą		
		<b>0710</b>	Nawiązywanie kontaktów i współpraca w sprawach zagranicznych	<b>B25</b>	
		<b>0711</b>	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	<b>B5</b>	
		<b>0712</b>	Obsługa delegacji zagranicznych	<b>B5</b>	
	<b>072</b>		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	<b>B25</b>	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	<b>073</b>		Reprezentacja w zakresie współpracy	<b>B5</b>	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	<b>074</b>		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka.
		<b>0740</b>	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Ośrodek	<b>B25</b>	
		<b>0741</b>	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	<b>B5</b>	
<b>08</b>			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	Stale akta audytu	B25	
	087	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
<b>1</b>		<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>	<b>Zasady pracy i płacy</b>		<b>DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW</b>
	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	
	<b>11</b>	<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
	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 zlecone		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace zlecone 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			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	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			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	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		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka</b>		
	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		<b>Dyscyplina pracy</b>		
	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			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		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			<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników</b>		
		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			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	20		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

21		<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>	<b>B5</b>	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		<b>Administracja nieruchomościami</b>		
	220	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	<b>B25</b>	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
	221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	<b>B5</b>	
	222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	<b>B5</b>	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	<b>B5</b>	
	2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	<b>B5</b>	
	2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B5</b>	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	224	Podatki i opłaty publiczne	<b>B10</b>	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
23		<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie materiałowe	<b>B5</b>	
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
	233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	<b>B10</b>	
	234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	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	<b>B5</b>	
	236	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia

	237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24		<b>Źródła zaopatrzenia</b>	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	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, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
26		<b>Ochrona obiektów, mienia.</b>		
	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		<b>Zamówienia publiczne</b>		<b>W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA</b>
	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	<b>B5</b>	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	<b>B10</b>	
<b>3</b>		<b>EKONOMIKA</b>		
	<b>30</b>	<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	<b>B25</b>	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	<b>B5</b>	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
	3011	Budżet i jego zmiany	<b>B25</b>	
	302	Realizacja budżetu		
	3020	Przekazywanie środków finansowych	<b>B5</b>	
	3021	Rozliczanie dochodów, wydatków subwencji i dotacji	<b>B5</b>	w tym z urzędami skarbowymi
	3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	<b>B5</b>	
	3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<b>B5</b>	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	<b>B25</b>	
	303	Finansowanie		
	3030	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	
	3031	Finansowanie remontów	<b>B5</b>	
	304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
	3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	<b>B5</b>	
	3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	<b>B5</b>	
	3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	

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

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



	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 kombatantom 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	<b>Żłobek i klub dziecięcy</b>	B10	W tym rejestr żłobków i klubów dziecięcych
	456	<b>Opiekun dzienny</b>	B10	
	457	<b>Nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami</b>	B10	

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

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

<b>55</b>		<b>Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych</b>		
	<b>550</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	<b>B25</b>	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>551</b>	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	<b>B25</b>	
	<b>552</b>	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	<b>B10</b>	akta spraw przechowywane są w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	<b>553</b>	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	<b>B10</b>	w tym umorzenia
<b>56</b>		<b>Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów</b>		
	<b>560</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	<b>B25</b>	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>561</b>	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	<b>B5</b>	
	<b>562</b>	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	<b>B5</b>	
<b>57</b>		<b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</b>		
	<b>570</b>	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	<b>B5</b>	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	<b>571</b>	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	<b>B5</b>	
	<b>572</b>	Listy wypłat świadczeń		
	<b>5720</b>	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	<b>B50</b>	
	<b>5721</b>	Listy wypłat bez składki na ZUS	<b>B5</b>	
	<b>573</b>	Rozliczenia składek na ZUS	<b>B10</b>	
	<b>574</b>	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	<b>B5</b>	
	<b>575</b>	Obsługa finansowa świadczeń	<b>B5</b>	dowody i dokumentacja księgowa
<b>58</b>		<b>Realizacja świadczenia wychowawczego</b>		
	<b>580</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	<b>B25</b>	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres

		udzielania świadczenia wychowawczego		przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	581	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczenia wychowawczego	B25	
	582	Świadczenie wychowawcze	B10	
	583	Zaświadczenia w sprawach świadczenia wychowawczego	B5	
	584	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczenia wychowawczego	B5	
	585	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego	B5	
59		<b>Realizacja jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu</b>		
	590	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania jednorazowego świadczenia	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	591	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie jednorazowego świadczenia	B25	
	592	Jednorazowe świadczenie	B10	
	593	Zaświadczenia w sprawach jednorazowego świadczenia	B5	
	594	Informacje jednostek zewnętrznych o osobach korzystających z jednorazowego świadczenia	B5	
	595	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranego jednorazowego świadczenia	B5	
	596	Poradnictwo	B10	
	597	Koordinacja wsparcia	B10	
	598	Program kompleksowego wsparcia	B10	



<b>6</b>			<b>PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE</b>		
	<b>60</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych	<b>B25</b>	
	<b>61</b>		Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	<b>B25</b>	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały
	<b>62</b>		Ewidencja prac społecznie użytecznych	<b>B10</b>	
	<b>63</b>		Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	<b>B10</b>	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
<b>7</b>			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
	<b>70</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej		
	<b>71</b>		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
		<b>710</b>	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	<b>B10</b>	
		<b>711</b>	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	<b>B10</b>	
		<b>712</b>	Zadania finansowane ze środków PFRON	<b>B10</b>	

