

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
OBOWIĄZUJĄCY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Wykaz klas I i II stopnia podziału

0		Zarządzanie
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja Ośrodka
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty oraz inicjatywy obywatelskie
	06	Reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty finansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole i audyt Ośrodka, szacowanie ryzyka
1		Sprawy Kadrowe
	10	Zasady pracy i płacy
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenia zawodowe pracowników Ośrodka
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia osobowe pracowników
2		Administrowanie środkami rzeczowymi
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty kapitalne
	22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
3		Finanse i obsługa finansowo-księgową
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Rozliczenia płac
	34	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa

4		Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin
	40	Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin
	41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin
	42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej
	43	Ośrodki i Placówki Wsparcia Dziennego
	44	Opieka nad dzieckiem i rodziną
	45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
5		Obsługa świadczeń
	50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej
	51	Obsługa świadczeń pomocy społecznej
	52	Realizacja świadczeń dla rodzin z dziećmi
	53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
	54	Obsługa innych rodzajów świadczeń
	55	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
	56	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
	57	Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców
6		Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym
	60	Przepisy i wyjaśnienia dot. profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
	61	Programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie
	62	Posiedzenia zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
	63	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
	64	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
	65	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie
	66	Udzielanie wsparcia dla ofiar patologii społecznych
7		Monitorowanie i realizowanie zadań dotyczących lokali socjalnych
	70	Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań związanych z lokalami socjalnymi
	71	Analiza sytuacji lokali socjalnych
	72	Oddawanie w najem i ustalanie cen lokali socjalnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	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	Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Posiedzenia Rady Miejskiej”
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001 -2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Innych niż w klasie 000. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
		003		Zebrania pracowników	B25	Inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
	01			Organizacja Ośrodka		
		010		Organizacja Ośrodka	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Podstawy prawne działania i organizacja jednostek pomocniczych i podległych	B25	
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne, upoważnienia udzielane przez organy nadrzędne i inne instytucje, upoważnienia udzielane przez kierownika jednostki	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	
			0132	Ochrona informacji ustawowo chronionej i zawodowej	B10	
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		014		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
			0140	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
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry wpływu i wysyłanej korespondencji, książki pocztowa, rejestry przesyłek, dowody opłat i doręczeń pocztowych, terminarze, kalendarze, itp.

		0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia realizacja przy klasie 230
		0144	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo- odbiorcze stanowisk pracy)
		015	Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie dokumentacji	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0155	Skontrum dokumentacji	B25	
		0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		016	Zbiory biblioteczne Ośrodka		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
		0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi (rejstry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń, służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, oraz ich rejestry, 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 tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej,

					która umowę przygotowała	
		023		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		Z wyjątkiem planów i sprawozdań ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	do kategori B25 zalicza się opracowania własne, a do kategori B5 opracowania zewnętrzne. 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 kategori B5 ; Sprawy planowania budżetu i środków finansowych przy klasie 3, sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 4.
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe	B25	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety zapytania, analizy realizacji zadań ustawowych patrz klasa 4
	04			Informatyzacja		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka bezpieczeństwa
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dot. instrukcji kwalifikuje się do kategorii B 25
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty oraz inicjatywy obywatelskie		
		050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
		052		Skargi i wnioski dot. Ośrodka do organów nadzórnych	B25	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Sprawy przekazane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie należą do właściwości Ośrodka
	06			Reprezentacja i promowanie		

	060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Ośrodka	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
	061		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Ośrodka	B25	
	062		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (zob, klasa 420)
	070		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia - przy klasie 072
	071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia - przy klasie 072
		0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
		0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B25
	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		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka
08			Programy i projekty finansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej	B25	Wnioskowanie i realizacja; nie dotyczy programów z klasy 413; obsługa finansowa przy klasie 33
09			Kontrole i audyt Ośrodka, szacowanie ryzyka		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
	090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	091		Kontrole zewnętrzne w Ośrodku	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
	092		Kontrole wewnętrzne w Ośrodku	B25	
	093		Książka kontroli	B25	
	094		Audyt	B25	
	095		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
10			Zasady pracy i płacy		Dotyczące własnych pracowników
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia,	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących

			interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		do kategorii B25
		102	Współpraca i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska urzędnicze	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1121	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1120
		1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	W tym okresowa ocena pracowników; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1120
		1123	Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu, w którym umowa była realizowana: 1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B50 2/ Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. B10 3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50 , przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja zostanie zmieniona na kat. B10 . W przypadku, o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 liczy się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	
		114	Nagrody, odznaczenia, kary	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród i odznaczeń odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania akt kar uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	B50/ B10*	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach. *Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: 1/ Dla akt osób zatrudnionych do 31.12.1998 – kat. B50 2/ Dla osób zatrudnionych po

					01.01.2019 – kat. B10 3/ Dla osób zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50 , przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja zostanie zmieniona na kat. B10 . W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 liczy się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50/B10* skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych itp. *Okres przechowywania jak w klasie 120;
		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		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25 do kategori B25 zalicza się własne przepisy, a do kategori B5 - przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25 w tym ocena ryzyka zawodowego
		133		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10 protokoły, zawiadomienia i rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategori B25
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka	
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25 własne ustalenia
		141		Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B5 W tym rejestr szkoleń osób zatrudnionych, służba przygotowawcza; do kategori B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategori B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń
		142		Dokształcanie pracowników	B5 studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy	
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25 do kategori B25 zalicza się opracowania własne, a do kategori B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151		Ewidencja czasu pracy	B10 W tym roczne karty ewidencji czasu pracy; Okres przechowywania i sposób jego obliczania regulują odrębne przepisy. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę.
		152		Dowody obecności w pracy	B3 m.in. listy obecności, ewidencja wyjść służbowych, ewidencja wyjść

						prywatnych
		153		Absencje w pracy	B3	m.in. rejestr zwolnień lekarskich, urlopów okolicznościowych
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		155		Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	B3	harmonogramy dyżurów pracowniczych- informacje zbiorcze
		156		Plany urlopowe	B3	zbiorcze plany urlopowe
		157		Urlopy osób zatrudnionych	B5	
		1570		Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1571		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1572		Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		158		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B5	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy 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	B10	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasie 161
	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	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		174		Emerytury i renty	B10	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		176		Opieka zdrowotna		
		1760		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1761		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 - opracowania 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, jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania i zbywania obiektów
		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	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.
		234	Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochód karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatny samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		

		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.pož., itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	
		253		Sprawy obronne obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		W zakresie całej działalności ośrodka
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B5	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia.
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Planowanie budżetu	B25	
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Rozliczanie i ewidencjonowanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3111	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3112	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3113	Bieżące zmiany w budżecie	B5	
		312		Finansowanie i kredytowanie		
			3120	Finansowanie działalności	B5	
			3121	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
			3122	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		313		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	faktury, rachunki; noty korygujące;

						dzienne zestawienia dowodów (faktur dotyczących sprzedaży) sporządzone do zaksięgowania zbiorczym zapisem; noty księgowo; dowody przesunięć; dowody opłat pocztowych i bankowych;
		3211	Dokumentacja księgowa	B5		księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		3212	Rozliczenia	B5		z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, rozliczenia z jednostkami podległymi
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
		3214	Uzgodnianie sald	B5		
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5		
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5		
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5		karty ilościowo-wartościowi analityczne
33			Rozliczenia płac			ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH - POR. KLASA 123
		330	Dokumentacja płac	B5		dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5		zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B10*		* Okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy list płac prowadzonych od 01.01.1999 dotyczących pracowników dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz list płac prowadzonych po 01.01.2019. Pozostałe kat.B50. Okres przechowywania list płac kwalifikowanych do kat. B10 liczy się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		333	Karty wynagrodzeń	B10*		*Analogicznie jak przy klasie 332
		334	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10*		w tym wypełnione druki ZUS RMUA *Analogicznie jak przy klasie 332
		335	Deklaracje podatkowe	B5		m. in. PIT-y
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10*		*Jak przy klasie 332, przy czym dokumentacja bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10		z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08 i 413, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
35			Inwentaryzacja			
		350	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25		własne ustalenia
		351	Wycena i przecena	B10		arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		352	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
36			Dyscyplina finansowa			
		360	Interwencje głównego księgowego	B25		obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361	Rewizja dokumentacji	B25		analizy, protokoły i sprawozdania,

					wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych.
		362		Inne sprawy nadzoru finansowego	B25
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ ŚWIADCZEŃ DLA RODZIN	Dotyczy wszystkich zadań ujętych w klasie 4-5
	40			Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin	B25 Do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin	
		410		Strategie, programy i projekty lokalne w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin	B25 w tym strategia rozwiązywania problemów społecznych
		411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin	B25 W tym sprawozdawczość statystyczna. 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 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.
		412		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin	B25 inne niż w klasie 411; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035.
		413		Udział w programach i projektach zewnętrznych z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń dla rodzin	w tym ze środków Unii Europejskiej
			4130	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach z zakresu pomocy społecznej i świadczeń dla rodzin	B25
			4131	Realizacja programów i projektów zewnętrznych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń dla rodzin	B25 W tym rejestr. Sprawozdawczość przy klasie 411. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 35
	42			Realizacja zadań z zakresu 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		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	
			4220	Otwarte konkursy ofert	B5
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej	B10 m.in. monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania

			przez podmioty zewnętrzne		dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania	
		4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania	
		423	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie Gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym wywiady, także wywiady alimentacyjne, opinie sporządzane na wniosek zainteresowanych, celem przedłożenia w instytucjach zewnętrznych (np. uczelniach wyższych, organizacjach pozarządowych itp.)	
		424	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m. in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne	
		425	-	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		424	Praca socjalna	B10		
		4240	Poradnictwo specjalistyczne	B10		
		4241	Interwencja kryzysowa	B10		
		4242	Pomoc osobom bezdomnym	B10		
		4243	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10		
		4244	Pomoc psychologiczna	B10	W tym: Opiniowanie klientów na potrzeby pracy. Socjalnych, Zeszyt rejestr indywidualnych porad- imię i nazwisko klienta, czego dotyczyła porada, Zeszyt wyjść w teren	
43			Ośrodki i Placówki Wsparcia Dziennego			
		430	Organizacja ośrodka lub placówki wsparcia dziennego	B25	Statuty, regulaminy, zasady działania, zmiany organizacyjne, likwidacja	
		431	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i prowadzeniem ośrodka lub placówki wsparcia dziennego	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. 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 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.	
		432	Dokumentacja związana z obsługą Placówki lub Dziennego Ośrodka Wsparcia	B5	Dotyczy dokumentacji niezawierającej danych wrażliwych, w tym dzienniki zajęć, zeszyty terapeutyczne, dzienniki aktywności uczestników	
		4320	Placówki Wsparcia	B10	w tym dokumentacja, aktowa Teczki zbiorcze osób korzystających, z Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny;	
		4321	Dzienny Dom Senior +	B10	w tym dokumentacja aktowa osób korzystających, Teczki zbiorcze, decyzje o odpłatności	
		4322	Środowiskowy Dom Samopomocy	B10	w dokumentacja aktowa osób korzystających, Teczki zbiorcze, decyzje o odpłatności	
44			Opieka nad dzieckiem i rodziną		Sprawy interwencji nagłych por. klasa 431	
		440	Praca z rodziną	B10	W tym wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, dzienniki pracy asy-	

					stenta rodziny, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, korespondencja w ww sprawach
		441		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10 m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10 współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych
		443		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10
		444		Szkolenia i Poradnictwo rodzinne	B10
	45			Organizowanie prac społecznie użytecznych	B10 W tym ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, listy osób kierowanych do prac, współpraca z innymi urzędami i instytucjami w zakresie prac społecznie użytecznych
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ	
	50			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25 Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-55.
	51			Obsługa świadczeń pomocy społecznej	Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41
		510		Świadczenia pieniężne	
			5100	Zasiłki stałe	B10 akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513
			5101	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B10 Jak przy klasie 5100
			5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10 Jak przy klasie 5100
			5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10 Jak przy klasie 5100
			5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10 Jak przy klasie 5100
			5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10 Jak przy klasie 5100
			5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10 Jak przy klasie 5100
			5107	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10 Jak przy klasie 5100
			5108	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10 Jak przy klasie 5100
		511		Świadczenia niepieniężne	
			5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5 Jak przy klasie 5100
			5111	Sprawianie pogrzebu	B5 Jak przy klasie 5100
			5112	Udzielanie schronienia	B5 Jak przy klasie 5100
			5113	Dożywianie	B5 Jak przy klasie 5100
			5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5 Jak przy klasie 5100

		5115	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
		5116	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	jak przy klasie 5100 w tym akta mieszkańców
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5100
		5121	Finansowanie pobytu w Domu Pomocy Społecznej	B10	współfinansowanie pobytu w DPS
		5122	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5100
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5000 do 5008 i od 5010 do 5018
52			Realizacja świadczeń dla rodzin z dziećmi		Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41
	520		Przyznawanie świadczeń rodzinnych		
		5200	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
		5201	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
		5202	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		5203	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
		5204	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	
		5205	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		5206	Świadczenie rodzicielskie	B10	
	521		Pozostałe programy wsparcia dla rodzin z dziećmi		Inne niż w klasie 520
		5210	Świadczenie wychowawcze	B10	W tym program „Rodzina 500 plus”
		5211	Wsparcie dla uczniów rozpoczynających rok szkolny	B10	W tym program „Dobry Start”
		5212	System zniżek i dodatkowych uprawnień dla rodzin	B10	W tym program „Karta Dużej Rodziny”
		5213	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka	B10	Program „Za życiem”
	522		Zasiłek dla opiekuna	B10	
	523		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520- 523.
	524		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń dla rodzin	B10	
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41
	530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	531		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych	B5	w tym umorzenia

		532	Działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych	B10	aktywizacja zawodowa dłużników, wywiady alimentacyjne, oświadczenia majątkowe, wnioski do prokuratury i inne dokumenty z tego zakresu
		533	Egzekucja świadczeń od dłużników alimentacyjnych	B10	
		534	Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	
	54		Obsługa innych rodzajów świadczeń		
		540	Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41
		5400	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5401	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		541	Pomoc materialna dla uczniów		
		5410	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	Wynikająca z ustawy o systemie oświaty
		5411	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	Wynikająca z ustawy o systemie oświaty
		542	Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego		Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41
		543	Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu kombatanckiego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadczająca okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
	55		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41 akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	56		Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		560	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B2	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
		561	Zaświadczenia w sprawach świadczeń pomocy społecznej	B5	W tym m. in. zaświadczenia dla świadczeniobiorców, zaświadczenia dot. programu „Czyste powietrze”
		562	Listy wypłat świadczeń		
		5620	Listy wypłat ze składką na ZUS	B50	
		5621	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
		563	Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		564	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		565	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
	57		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 533 Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6			ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM		
	60		Przepisy i wyjaśnienia dot. profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

					lub przepisu
61			Programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie	B25	
62			Obsługa organizacyjna, Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania do kategorii B5 - pozostałą dokumentację w tym korespondencję.
63			Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	w tym korespondencja
64			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
65			Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych teczki sprawców przemocy w rodzinie
66			Udzielanie wsparcia dla ofiar patologii społecznych	B10	W tym pomoc osobom objętym niebieską kartą
	660		Skierowanie do hostelu	B5	
7			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ DOTYCZĄCYCH LOKALI SOCJALNYCH		
70			Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań związanych z lokalami socjalnymi	B10	
71			Analiza sytuacji lokali socjalnych		
	710		Programy wieloletnie	B10	
	711		Przydział lokali socjalnych	B5	
	712		Zestawienia, sprawozdania	B25	
72			Oddawanie w najem i ustalanie cen lokali socjalnych		
	720		Najem lokali socjalnych	B10	W tym umowy
	721		Czynsze	B5	
		7210	Opłaty czynszowe i rozliczenia	B5	w tym wydane decyzje umorzeniowe,
		7211	Wypowiedzenie wysokości czynszu	B5	
73			Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi lokale socjalne		
	730		Książki obiektów budowlanych	B10	
	731		Dokumentacja techniczna i inwentaryzacja budynków	B10	
74			Inwestycje, modernizacje i remonty lokali socjalnych		
	740		Remonty bieżące, naprawy, zlecenia	B10	
	741		Ulepszenia (modernizacje)	B10	

		742	Inwestycje	B10	
--	--	-----	------------	-----	--