

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2
z dnia 20 stycznia 2016r**

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Choroszczy**

Choroszcz 2016

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	KADRY
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
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-KSIĘGOWA
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
32	Rozliczenie płac i wynagrodzeń
33	Inwentaryzacja
34	Dyscyplina finansowa
4	MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

40	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
41	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej
42	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej
43	Praca socjalna
44	Zapobieganie patologiom społecznym
45	Opieka nad dzieckiem i rodziną
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
50	Obsługa świadczeń pomocy społecznej
51	Obsługa dodatków mieszkaniowych
52	Realizacja świadczeń rodzinnych
53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
54	Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej
55	Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
56	Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów
57	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
6	PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych
61	Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych
62	Ewidencja prac społecznie użytecznych
63	Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.
		002		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji
		003		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		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
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji		

				publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt ¹ , itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Urządzenia do rejestrowania i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	rejestry wpływu i wysłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne

						klasyfikowane są 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	korrespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnianych kopii
			0155	Skontrum dokumentacji	B25	
			0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0157	Doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		016		System zarządzania jakością		
			0160	Wdrażanie systemu zarządzania	B25	

				jakością		
			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	m.in. korespondencja porządkowa
	02			Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	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; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	<u>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia:</u> 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		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		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
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob. klasa 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń i współpracy w sprawach organizacji prac społecznie użytecznych (zob. klasy 4-6)
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i

						rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna własna Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury - w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		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	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki,

						protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06				Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	

		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		Obejmuje sprawy ogólne współdziałania niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach klas ujętych w klasach 4 i 5)
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
			0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		081		Kontrole		
			0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0812	Udział w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B5	
			0813	Książka kontroli	B5	
		082		Audyt	B25	
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				KADRY		
10				Regulacje oraz wyjaśnienia,		

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	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	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt

						osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach

						bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	

		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	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	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25
	22		Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

		233		Eksplatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, 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		Eksplatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksplatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca 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 ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	

	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		301		Planowanie budżetu		
			3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	m.in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302		Realizacja budżetu		
			3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, dotacji, subwencji	B5	
			3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym,
			3024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		303		Finansowanie		
			3030	Finansowanie inwestycji	B5	
			3031	Finansowanie remontów	B5	
		304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
			3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	

31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	310		Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
	311		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3110	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	312		Księgowość		
		3120	Dowody księgowe	B5	
		3121	Dokumentacja księgowa	B5	
		3122	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3124	Uzgadnianie sald	B5	
		3125	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3126	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3128	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
	321		Listy płac	B50	
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
	323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	325		Deklaracje na PFRON	B5	
	326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie

						społeczne - kategoria B10
33				Inwentaryzacja		
		330		Wycena i przecena	B10	
		331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34				Dyscyplina finansowa		
		340		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		341		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
40				Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	
41				Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
		410		Programy w zakresie pomocy społecznej	B25	m.in. gminny program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
		411		Udział w programach i projektach zewnętrznych		
			4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
			4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr; obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
		412		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	
42				Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
		420		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B10	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane teczki. Umowy i porozumienia - przy klasie 421
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		423		Oferty z własnej inicjatywy	B5	

			podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej		
		424	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
		425	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		426	Zastępstwa prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. 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 komбатantom 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
		443	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		Karta Dużej Rodziny	B10	
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
	50			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	
		501		Świadczenia pieniężne		
			5010	Zasiłki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
			5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
			5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
			5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	jak przy klasie 5010
			5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	jak przy klasie 5010
			5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	jak przy klasie 5010
			5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	jak przy klasie 5010
			5017	Opłacenie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B5	jak przy klasie 5010
			5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki i przyznanej przez sąd	B5	jak przy klasie 5010
		502		Świadczenia niepieniężne		
			5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	jak przy klasie 5010
			5021	Sprawienie pogrzebu	B5	jak przy klasie 5010
			5022	Udzielanie schronienia	B5	jak przy klasie 5010
			5023	Dożywianie	B5	jak przy klasie 5010
			5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	jak przy klasie 5010
			5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	jak przy klasie 5010

		5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	jak przy klasie 5010
		5027	Kierowanie do ośrodka wsparcia	B5	jak przy klasie 5010
		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5010
		503	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B5	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5017 i od 5020 do 5028
		504	Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
		505	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z zakresu pomocy społecznej	B5	
51			Obsługa dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego		
		510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego	B25	
		511	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		512	Obsługa dodatku energetycznego	B5	
		513	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego	B5	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 527
		521	Specjalne zasiłki opiekuńcze	B10	jak przy klasie 520
		522	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 520
		523	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 520
		524	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 520
		525	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 520
		526	Świadczenie rodzicielskie	B10	jak przy klasie 520
		527	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą przy klasach

						od 520 do 526. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
		528		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B5	
	53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego	B25	
		531		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
		532		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		533		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
		534		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
		535		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		536		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
		537		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	54			Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej		
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wypłaty zaliczki alimentacyjnej	B25	
		541		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	B25	
		542		Zaliczka alimentacyjna	B10	
		543		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	w tym umorzenia Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		544		Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia

						postępowania lub przedawnienia
		545		Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
55				Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
		550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
		551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
		552		Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	
		553		Windykacje i egzekucje nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	
56				Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	
		561		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		562		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
57				Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		570		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	
		571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		572		Listy wypłat		
			5720	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5721	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
		573		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
		574		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	

		575		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
	58			Realizacja świadczeń w formie zasiłku dla opiekuna		
		580		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznania zasiłku dla opiekuna	B25	
		581		Zasiłek dla opiekuna	B10	
		582		Windykacje i egzekucje nienależnie pobranego zasiłku dla opiekuna	B10	w tym umorzenia okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6				PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE		
	60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych	B25	
	61			Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	B25	udział Ośrodka w opracowaniu rocznego planu potrzeb, opinie materiały
	62			Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	63			Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B10	w tym: przygotowanie listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych