

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia 11 maja 2016r.
na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 2/2016
Kierownika M.O.P.S. w Helu z dnia 31 marca
2016r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu

Wykaz klas I i II

0 Zarządzanie

- 0 Gremia kolegialne
- 1 Organizacja
- 2 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 3 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 4 Informatyka
- 5 Skargi i wnioski. Interpelacje radnych
- 6 Popularyzacja. Informacje
- 7 Współpraca z innymi instytucjami
- 8 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

1 Kadry

- 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 doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Źródła zaopatrzenia
- 25 Transport
- 26 Ochrona obiektów, mienia.
- 27 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 33 Inwentaryzacja
- 34 Dyscyplina finansowa
- 35 Fundusze Zewnętrzne

4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej
- 42 Realizacja zadań 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
- 58 Realizacja świadczeń w formie świadczenia wychowawczego

6 Rehabilitacja zawodowa i społeczna oraz Prace społecznie użyteczne

- 60 Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych
- 61 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych
- 62 Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych
- 63 Ewidencja prac społecznie użytecznych
- 64 Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych
- 65 Organizacja i wykonywanie prac społecznych orze

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		001		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 - pozostałą dokumentację.
		002		Zebrania pracowników	B25	
		003		Realizacja uchwał organu stopnia podstawowego	B10	Sprawozdania z ich realizacji
		004		Udział w posiedzeniach Rady Miasta i komisjach	B10	W tym odpowiedzi na interpelacje
	01			Organizacja		
		010		Organizacja Ośrodka	B25	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
		011		Zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej	B25	
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
		0120		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne, akty prawne dotyczące zagadnień organizacyjnych jednostki	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		0121		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja
		0122		Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesylek i pism	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesylek, terminarze, kalendarze
		0123		Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0124		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	zamówienia i realizacja przy klasie 230

		0125	Przekazywanie dokumentacji spraw nie zakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
		013	Składnica akt		
		0130	Ewidencja dokumentacji	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt.
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	
		0132	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego	B25	
		0133	Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek	B25	
		0134	Udostępnianie dokumentacji	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0135	Zagubienie i utrata akt	B25	W tym dokumentacja prowadzonego postępowania wyjaśniającego
		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		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0121
		0150	Ochrona danych osobowych	B10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		016	System zarządzania jakością	B25	
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Opinie prawne	B10	
		022	Sprawy sądowe	B10	-w tym korespondencja, pozwy do Sądu i zawiadomienia do Prokuratury -okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy,
		023	Sprawy w Samorządowym Kolegium Odwoławczym	B10	
		024	Sprawy w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym	B10	
		025	Sprawy w Naczelnym Sądzie Administracyjnym	B10	
		026	Informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym	B5	W komórce organizacyjnej kat.Bc
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (w klasie 3) oraz obszarów ewentualnych

						pomocy społecznej, obsługi świadczeń itp. (klasa 4-6)
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	programy perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można je (okresowe) zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
		034		Analizy działalności	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	04			Informatyka		
		040		Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych	B25	
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	w tym umowy i licencje, instrukcje bezpieczeństwa systemów informatycznych
		042		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		043		Strony internetowe	B10	
	05			Skargi i wnioski. Interpelacje radnych		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli i interpelacji radnych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Interpelacje radnych	B25	
	06			Popularyzacja. Informacje		
		060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0600		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B25	w tym konferencje prasowe, wywiady
		0601		Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
		0602		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym wycinki prasowe
		061		Wystawy, pokazy, targi	B25	
	07			Współpraca z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach ujętych w klasach 4 i 5)
		070		Współpraca krajowa		
		0700		Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym	B25	m.in. określanie zakresu współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami lub jednostkami

						organizacyjnymi.. Umowy i porozumienia — klasa 072
			0701	Współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki	B5	
			0702	Współpraca ze związkami zawodowymi	B5	
			0703	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	B5	
			0704	Współpraca z Rodzinami Zastępczymi i Rodzinnymi Domami dziecka	B5	
		071		Współpraca z zagranicą	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		Reprezentacja	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania,
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnymi pracowników Ośrodka
08				Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli zarządczej, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		081		Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej	B25	W tym szacowanie ryzyka
		082		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	
		083		Kontrole wewnętrzne	B25	
		084		Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych	B25	
		085		Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B10	
		086		Książka kontroli	B5	
		087		Audyt	B25	
1				KADRY		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B25	regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		101		Zapotrzebowanie i nabór pracowników, w tym na stanowiska urzędnicze	B5	W tym konkursy, przy czy okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Obsługa zatrudnienia		
		1100		Nawiązywanie stosunku pracy	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika -w klasie 120
		1101		Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	
		1102		Zakończenie stosunku pracy	B5	W tym rejestr świadectw pracy, świadectwa załącza się do akt osobowych danego pracownika

		1104	Odprawy	B25	
		1103	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych- w klasie 120
		1104	Staże , praktyki i wolontariat	B5	jak przy klasie 1100
		1105	Służba przygotowawcza	B10	
	111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	jak przy klasie 1100
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100, dodatki do wynagrodzeń
	113		Ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych	B5	
	114		Prace zlecone		
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	115		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1152	Karanie	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

	131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	133	Badania lekarskie	B*	do utraty ważności badań
	134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków itp., dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich - do kategorii B25
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
	141	Dokształcanie pracowników	B5	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142	Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	
15		Dyscyplina pracy		
	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	151	Ustalanie i zmiany czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
	152	Dowody obecności w pracy	B3	zwolnienia lekarskie - kat. B5 jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. B6
	153	Absencje	B3	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe, urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. Odkłada się do akt osobowych
	154	Urlopy pracownicze		Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	1540	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	154	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji - kategoria B5
	155	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	156	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163	Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych

		164	Akcje socjalne	B5	Inne niż wymienione przy klasie 161 i 163
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		174	Emerytury i renty	B10	
		175	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji
	22		Administracja nieruchomościami		
		220	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali od innych na potrzeby własne, zamierzenia inwestycyjne	B5	
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę itp., utrzymanie czystości, bieżące i okresowe kontrole budowlane, plany i kosztorysy
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka

		235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	momentu upłynięcia środka.
		236	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	24		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia; reklamacje, korespondencja handlowa
	25		Transport	B5	w tym eksploatacja i ewidencja
	26		Ochrona obiektów, mienia		
		260	Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; w tym plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż.)
		261	Ochrona mienia jednostki	B5	dokumentacja służby wartowniczej, przepustki, karty magnetyczne, ich ewidencja
		262	Ochrona przeciwpożarowa	B5	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p. poż., itp.
		263	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., odszkodowania
	27		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności ośrodka
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	
3			EKONOMIKA		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301	Planowanie budżetu		
		3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302	Realizacja budżetu		
		3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	

		3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
	303		Finansowanie		
		3030	Finansowanie inwestycji	B5	
		3031	Finansowanie remontów	B5	
	304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	311		Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
	312		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3120	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3121	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	313		Księgowość		
		3130	Dowody księgowe	B5	
		3131	Dokumentacja księgowa	B5	
		3132	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3133	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3134	Uzgadnianie sald	B5	
		3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	

		3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
	321		Listy płac	B50	
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
	323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
	324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	325		Deklaracje na PFRON	B5	
	326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
33			Inwentaryzacja		
	330		Wycena i przecena	B10	
	331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34			Dyscyplina finansowa		
	340		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
	341		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
35			FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE		
	350		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B25	
	351		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	1*52		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	353		Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	W tym umowy i porozumienia
	353		Rozliczanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	W tym audyt i kontrola
	354		Dokumentacja uczestników programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	41		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
	410		Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	

	411		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
	412		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
42			Realizacja zadań pomocy społecznej		
	420		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia — przy klasie 421
	421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	422		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	423		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	424		Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
	425		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
	426		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	427		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	428		Informacja o sytuacji osób, rodzin oraz o problemach społecznych dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym sądy, prokuratura, szpitale i inne
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	
	435		Środowiska objęte pracą socjalną	B5	Rejestr osób lub rodzin z uwzględnieniem rodzin objętych pomocą z tyt. Ustawy o wspieraniu rodzin i pieczy zastępczej
	436		Działania profilaktyczne, w tym dotyczące zapobiegania patologii	B5	
	437		Działania aktywizacyjne	B5	
	438		Kontrakty socjalne	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	Działania dotyczące innych uzależnień	B10	
		445	Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
45			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
		450	Praca z rodziną	B10	
		451	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	
		452	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
		453	Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		454	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		501	Świadczenia pieniężne		
		5010	Zasiłki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
		5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
		5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
		5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	jak przy klasie 5010
		5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	jak przy klasie 5010
		5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	jak przy klasie 5010
		5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	jak przy klasie 5010
		5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	jak przy klasie 5010
		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	jak przy klasie 5010
		5019	Zasiłek na zakup posiłku lub żywności	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 Zakładów Pielęgnacyjno-opiekuńczych	B5	
		5028	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	jak przy klasie 5010
		5029	Odpłatność za pobyt	B5	jak przy klasie 5010
	503		Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5010
	504		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 5018 i od 5020 do 5028
	505		Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
	506		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
51			Obsługa dodatków mieszkaniowych		
	510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	511		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
	512		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	B5	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
	520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	521		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	
	522		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 527
	523		Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
	524		Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
	525		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
	526		Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
	527		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 526. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowy m
	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	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia

			alimentacyjnego		zewnątrzne.
		531	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
		532	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
		533	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
		534	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
		535	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		536	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia
		537	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	54		Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej		
		540	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wypłaty zaliczki alimentacyjnej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		541	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	B25	
		542	Zaliczka alimentacyjna	B10	
		543	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
		544	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
		545	Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
	55		Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
		550	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		551	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
		552	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
		553	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	w tym umorzenia
	56		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		560	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne

		561	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		562	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
57			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		570	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
		571	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		572	Listy wypłat świadczeń		
		5720	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5721	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
		573	Rozliczenia składek na ZUS	B10	
		574	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
		575	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
58			Realizacja świadczeń w formie świadczenia wychowawczego		
		580	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnienia z zakresu wypłaty świadczenia wychowawczego	B 10	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		581	Zaświadczenia	B 10	
		582	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczenia wychowawczego	B 10	
		583	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczenia wychowawczego	B 10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.
		584	Listy wypłat świadczenia wychowawczego	B 5	
6			Rehabilitacja zawodowa i społeczna oraz Prace społecznie użyteczne		
	60		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
		600	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej		
		6000	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B5	
		6001	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B5	
		6002	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	B5	
		6003	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełno sprawnym	B5	
		6004	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych	B5	

		601		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej		
			6010	Udzielanie dotacji osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B5	
			6011	Dofinansowanie szkoleń osób niepełnosprawnych	B5	
			6012	Dofinansowanie staży osób niepełnosprawnych	B5	
			6013	Wydatki na badania lekarskie kandydatów do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego	B5	
			6014	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy	B5	

		602	Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu ze środków PFRON	B25	W tym sprawozdania
		603	Informacje z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B5	
	61		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac	B25	
	62		Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie	B25	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały
	63		Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	64		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
	65		Organizacja i wykonywanie prac na cele społeczne orzeczone wyrokiem sądowym	B5	