

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Rawskiej 1/2016
z dnia 5 stycznia 2016 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁEJ RAWSKIEJ

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej *Ośrodka* i od podziału kompetencji w *Ośrodku*
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się *Ośrodek* a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001
	01	001 010	

1	10	011	0110
			0111
		100	
		101	
	11		1010
			1011
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez *Ośrodek* do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej *Ośrodka*
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia

i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promowanie
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

1 SPRAWY KADROWE

- 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 eksploatowanie 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-KSIEGOWA

- 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 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 34 Opłaty i ustalanie cen
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

4 MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZMNEJ I WSPIERANIA RODZINY

- 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 41 Organizowanie prac społecznie użytecznych

5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ

- 50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej
- 51 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 52 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego i postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
- 53 Obsługa innych rodzajów świadczeń
- 54 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

6 ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

- 60 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie
- 61 Wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej

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	B 25	protokoły z załącznikami
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B 25	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	B 25	protokoły, programy, referaty itp. inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	B 25	
	01			Organizacja		

		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B 10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B 25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadania numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkie korespondencje w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B 10	upoważnienia udzielone przez organy nadrzędne, w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B 25	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji publicznej	B 25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B 10	

			0142	Ochrona danych osobowych	B 10	
			0143	Udostępnianie informacji publicznej	B 10	w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B 25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w tych sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B 5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrożenie wzorów formularzy oraz ich wykaz	B 25	
			0153	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B 25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300
			0154	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B 25	
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy

						kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy zakładowej	B 25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B 25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B 25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B 5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt; wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B 10	
			0165	Skorum dokumentacji	B 25	

			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalenie terminów przyjęcia dokumentacji	B 5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B 10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B 25	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 spraw następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B 10	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 przygotował
		023		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	B 25	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			Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy		plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny-por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów,	B 25	

				planów, sprawozdań i analiz		
		031		Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B 5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki	B 25	Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411. Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy 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	B25	sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411. Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akt sprawy w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe,	B25	własne oraz sporządzone jako

				ankietyzacja		odpowiedzi na ankiety. Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 401
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 402
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpelacje, 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; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
			0410	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
				Ustalanie uprawnień dostępu do	B10	od daty utraty uprawnień

			0411	danych i systemów		dostępu
			0412	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	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 przekazane według właściwości	B5	
		053		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054		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		
		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		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta sprawy
		066		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą; obejmuje sprawy dotyczące nawiązywania kontaktów

						z innymi podmiotami, nawiązanie bezpośrednio z aktami innych klas (zobacz klasa 4040)
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań własnych		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie , akty	B25	

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań		
		081		Kontrole		
			0810	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	protokoły pokontrolne, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0812	Książka kontroli	B5	
		082		Audyt	B25	
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty	B25	m.in. regulaminy pracy, wykaz etatów, opisy stanowisk

				prawne dotyczące zagadnień spraw kadrowych		i określenie kompetencji i zadań, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień 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		Zapotrzebowania 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 pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 'Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) w ramach grupy rzeczowej 001

		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. zastępstwa, przeniesienia, delegowanie, awanse, podwyżki, przydział itp.; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członków ich rodzin	B*)	*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1124	Staże zawodowe	B10	
			1125	Wolontariat	B10	
			1126	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	umowy, bez dowodów księgowych

			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	wnioski nagród i przeszeregowań; akta konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomu, pochwały; przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			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 001
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	m.in. akta postępowań sprawdzających
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami dotyczącymi zatrudnienia
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	W tym dane w systemach bazodanych, rejestry, skorowidze, itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	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	protokoły, karty wypadków; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
			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, specjalizacje

						organizowane przez inne podmioty dla własnych potrzeb; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności w pracy, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B 5	w tym karty ewidencji czasu pracy
			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	plany urlopów, karty urlopowe
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie,rodzicielskie wychowawcze, itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników

						można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		pożyczki, talony, itp., przepisy własne, kategoria B25
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	własne ustalenia jednostki, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	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		Ubezpieczenia społeczne		
			1700	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	

			1701	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			1702	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			1703	Emerytury i renty	B10	ewidencja świadczeń, wnioski
			1704	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		171		Opieka zdrowotna		
			1710	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1711	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień 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 A
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub 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), utrzymania czystości,

						dekorowanie, flagowanie, itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		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, kartoteki ilościowo- wartościowe, zestawienia wyposażenia
		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 środków, 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		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, zlecenia
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	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 ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań;okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
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	B10	
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Układ wykonawczy budżetu	B25	
			3111	Przekazywanie środków finansowych	B5	

			3112	Rozliczanie dochodów, wydatków, dotacji, opłat	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3113	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji, opłat	B5	
			3114	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw z zakresu sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3115	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3116	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		312		Finansowanie		
			3120	Finansowanie działalności jednostki	B5	
			3121	Finansowanie inwestycji	B5	
			3122	Finansowanie remontów	B5	
			3123	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		313		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		

		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	
		321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych, itp.)
			3211	Obrót bezgotówkowy	B5	przelewy, wyciągi bankowe
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
			3213	Druki ścisłego zarachowania	B5	
		322		Księgowość		
			3120	Dowody księgowe	B5	
			3121	Dokumentacja księgowa	B5	
			3122	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi pracownikami, 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	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, zajęcia sądowe, odszkodowania, pożyczki, zaliczki, kary, i tp.
			3231	Listy płac	B50	w tym listy nagród, premii, itp.
			3232	Karty wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne kategoria B10
			3236	Deklaracje na PFRON	B5	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 403, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego

						rozliczenia projektu lub programu
	34			Opłaty i ustalanie cen	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	interwencje Głównego Księgowego, inne sprawy nadzoru finansowego
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	dotyczy zarówno własnych jak i otrzymanych z zewnątrz

		400		Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
			4000	Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
			4001	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz wspierania rodziny	B25	w tym sprawozdawczość statystyczna. 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. Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny
		401		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych	B25	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankietę. Analizy i ankiety nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki por. klasa 034

		402		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	Inne niż w klasie 401; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki - por. klasa 034
		403		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
			4030	Wnioski aplikacyjne i umowy z Instytucją Pośredniczącą	B25	wnioski odrzucone kategoria B10
			4031	Teczki uczestników projektu	B10	Indywidualne akta beneficjentów projektu zawierające: deklarację uczestnictwa w projekcie, ankiety rekrutacyjne, oświadczenia, itp. Rejestrem teczek jest rejestr uczestników w danym roku
			4032	Dokumenty związane z realizacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją	B10	w tym: plany szkoleń, harmonogramy
			4033	Obsługa finansowa programów i projektów unijnych	B25	

			4034	Umowy z wykonawcami i partnerami	B10	
			4035	Sprawozdania z realizacji programów i projektów unijnych	B25	
		404		Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
			4040	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 4041
			4041	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
			4042	Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B25	
			4043	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4044	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	

				i wspierania rodziny		
			4045	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy, udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
			4046	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
			4047	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
			4048	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		405		Praca socjalna		
			4050	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
			4051	Interwencja kryzysowa	B10	
			4052	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
			4053	Pomoc osobom bezdomnym	B10	

			4054	Zapobieganie patologiom społecznym	B5	
			4055	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
		406		Opieka nad dzieckiem i rodziną		
			4060	Praca z rodziną	B10	w tym; kontrakt socjalny,
			4061	Ustanowienie asystenta rodziny	B10	w tym wnioski o przydzielenie asystenta rodziny
			4062	Praca z rodziną objętą asystą		korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny, ocena sytuacji rodziny, opinie m.in. do sądu, itp. Dla każdej rodziny objętej asystą mogą być prowadzone odrębne teczki
		407		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny zastępczej
		408		Finansowanie pobytu dziecka w pieczy zastępczej	B10	Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo- wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych i udzielaniem pomocy dla

						rodzin zastępczych
		409		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		410		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	41			Organizowanie prac społecznie użytecznych	B10	w zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej , w tym ewidencja wykonania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych. Współpraca z burmistrzem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie 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 50-54
		500		Świadczenia pieniężne		

			5000	Zasiłki stałe	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 503.
			5001	Zasiłki okresowe	B10	jak przy klasie 5000
			5002	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	jak przy klasie 5000
			5003	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienie się	B10	jak przy klasie 5000
			5004	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	jak przy klasie 5100
			5005	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową i ekologiczną	B10	jak przy klasie 5100
			5006	Pomoc na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki	B10	jak przy klasie 5100
			5007	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	jak przy klasie 5100
		501		Świadczenia niepieniężne		
			5010	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	
			5011	Sprawienie pogrzebu	B5	jak przy klasie 5010
			5012	Udzielenie schronienia	B5	jak przy klasie 5010
			5013	Dożywianie	B10	jak przy klasie 5010

			5014	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	jak przy klasie 5010
			5015	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	jak przy klasie 5010
		502		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
			5020	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	jak przy klasie 5100
			5021	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	
			5022	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	
			5023	Opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B10	
			5024	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	
		503		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 5107 i od 5010 do

						5015 i 5020-5024.
	51			Realizacja świadczeń rodzinnych		planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych-patrz klasa 4001
		510		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 512.
			5100	Zasiłki rodzinne wraz z dodatkami	B10	
			5101	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	
			5102	Świadczenie rodzicielskie	B10	
		511		Świadczenia opiekuńcze		
			5110	Zasiłek pielęgnacyjny	B10	
			5111	Świadczenie pielęgnacyjne	B10	
			5112	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
			5113	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	
		512		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach

						od 5100 do 5102. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.
	52			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego i postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych		w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek zaliczek alimentacyjnych. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego-patrz klasa 4001
		520		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		521		Dłużnicy alimentacyjni		
			5210	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	w tym: wpływanie na aktywizację zawodową dłużników;akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524
			5211	Postępowanie w zakresie zwrotu przez	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach

				dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego		zbiorczych klasa 524
		522		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	w tym umorzenia; okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		523		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524
		524		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	wpływanie na aktywizację zawodową dłużników, postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego
	53			Obsługa innych rodzajów świadczeń		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych

						w klasach 530-533-patrz klasa 411
		530		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
			5300	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniów	B5	
			5301	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
		531		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
			5310	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
			5311	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		532		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
		533		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
		534		Realizacja programów i świadczeń w formie pomocy społecznej dla rodzin wielodzietnych	B10	w tym Karta Dużej Rodziny

	54			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		540		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
		541		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policja, Powiatowy Urząd Pracy
		542		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		543		Listy wypłat świadczeń		
			5430	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5431	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		544		Rozliczenie składek na ZUS	B10	
		545		Zgłoszenie świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		546		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
		547		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych-patrz klasa 522 i 523. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia

						postępowania lub przedawnienia
6				ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM		
	60			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie	B25	własne i otrzymane od innych podmiotów, w tym gminny program przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie
		600		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
			6000	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B10	powołanie zespołu, regulamin kategoria B25
			6001	Procedura Niebieskiej Karty	B5	w tym kwestionariusze zgłoszeniowe; dla każdej osoby, wobec której prowadzona jest procedura NK można prowadzić odrębną teczkę
		601		Powoływanie grup roboczych	B10	w tym zarządzenia przewodniczącego Zespołu; w przypadku powołania grupy roboczej dokumentacja może być przenoszona do akt

						kategorii 6001
	61			Wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej		
		610		Działania podejmowane przez asystenta rodziny	B10	skierowanie, diagnoza sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną i jego realizacja
		611		Placówki wsparcia dziennego		w tym regulamin świetlicy
			6110	Dokumentacja uczestników świetlicy	B10	deklaracje uczestnictwa, kontrakty, oceny okresowe, rejestry uczestników
			6111	Dokumentacja dotycząca działalności świetlicy	B10	
		612		Rodziny wspierające	B10	umowy z rodzinami wspierającymi, plan działań i jego realizacja