

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sianowie

Wykaz klas I i II rzędu

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja Ośrodka
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promowanie
- 07 Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
- 08 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 Sprawy kadrowe

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 18 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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. Sprawy obrony cywilnej
- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse i obsługa finansowo-księgowa

- 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz 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 społecznej i wspierania rodziny

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 41 Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 42 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
- 43 Praca socjalna
- 44 Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym
- 45 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 46 Dzienny Dom Senior +
- 47 Organizowanie prac społecznie użytecznych

5 Obsługa świadczeń

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			

1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Udział w obradach 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; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Posiedzenia Rady Gminy”
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001-2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		002		Zebrania pracowników	B25	Inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie dokumentowaną podteczkę jak przy klasie 000
	01			ORGANIZACJA OŚRODKA		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Ośrodka	B25	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt
		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	B10	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	Przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnienie informacji publicznej	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa

						merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencją we wszystkich ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Kontrolki wpływu i wysłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	Korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. Urzędu Gminy
		015		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0150
			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 w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji oraz zgody archiwum państwowego
			0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt, korespondencja, itp.
			0153	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0154	Skontrum dokumentacji	B25	
			0155	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
02				ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Komplet podpisanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała
		022		Zbiór umów	B10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich

						rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	B25	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i 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 obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej (zob. klasa 4)
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z obcych jednostek	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	Dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym, jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne, można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	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		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	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
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i	B5	Okres przechowywania liczy się od daty

				systemów		utruty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	W tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	W tym polityka bezpieczeństwa
05				SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE		
		050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B25	Własne, obce - B10
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich ewidencja (rejestr)
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		053		Petycje, postulaty, listy obywateli	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	B10	
		061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0611	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		063		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	Inne niż wchodzące w akta sprawy
		064		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07				WSPÓŁPRACA Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (zob. klasy 420 i 551)
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071		Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	Do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie ponumerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 022
		072		Współpraca z zagranicą		
			0720	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	Do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do

						kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie ponumerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 022
			0721	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B10	Przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
			0722	Obsługa delegacji zagranicznych	B10	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B25
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08				KONTROLE, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne B25; przepisy zewnętrzne B10
		081		Kontrole		
			0810	Kontrole zewnętrzne w Ośrodku	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
			0811	Kontrole wewnętrzne w Ośrodku	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
			0812	Książka kontroli	B5	
		082		Audyt	B25	
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	W tym: rejestr ryzyka
1				SPRAWY KADROWE		
	10			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE ORAZ 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	Regulamin pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, 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 Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
11				NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	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 „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1123	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	Dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych itp
		113		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1130	Arkusze oceny	B5	
			1131	Odwołanie od oceny	B5	
			1132	Kryteria oceny	B5	
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody, odznaczenia, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	Wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród i odznaczeń odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1151	Karanie	B*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1152	Postępowanie dyscyplinarne	B*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem		m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			DOKUMENTACJA PRACOWNICZA		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem

		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej.
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, a także programy i systemy teleinformatyczne, itp.
		123		Legitymacje służbowe	B5	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Odpowiedzi na wnioski pracowników dotyczące stosunku pracy	B5	
		126		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	W tym ocena ryzyka zawodowego; 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		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	Zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
14				SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW OŚRODKA		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	Własne ustalenia; w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B10	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	Do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń
15				DYSCYPLINA PRACY		
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B5	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151		Czas pracy		
			1510	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
			1511	Absencje w pracy	B10	Do kategorii B10 zalicza się ewidencję

						zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc
			1512	Rozliczanie czasu pracy	B10	
			1513	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja; rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
			1514	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1515	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		152		Urlopy osób zatrudnionych		Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
			1520	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1522	Urlopy bezpłatne	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		153		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B10	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Inne niż wymienione przy klasie 161
		164		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	B10	
		172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych
		174		Emerytury i renty	B10	Wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Karty badań okresowych

		177		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	B10	Plan działania oraz raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH	B10	
	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 pięć 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 we władaniu Ośrodka	B5	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów, okres przechowywania liczy się od zaprzestania użytkowania obiektu
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, w tym przeglądy stanu technicznego itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
		225		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		Ewidencja osobistego wyposażenia pracownika	B10	
		234		Eksploatacja i likwidacja środków	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka,

				trwałych i przedmiotów nietrwałych		kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24				TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240		Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Ewidencja środków transportu	B10	
		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B10	W tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25				OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA. SPRAWY OBRONY CYWILNEJ		
		250		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, plany ochrony p.poż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu p.poż., interwencje straży p.poż., itp.
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
26				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		w zakresie całej działalności ośrodka
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B5	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Dokumentacja zamówień i przetargów, na którą składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		263		Rejestr zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA		

30			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE ORAZ AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH	B10	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Budżet i jego zmiany	B25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
32			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	Przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione - zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnienie sald		korespondencja
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	

		3216	Zobowiązana, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, w tym teczek pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		3231	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		3232	Listy płac	B10	Jak w klasie 1140 W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		3233	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 1140
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	m.in. PIT-y
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w klasie 1140 W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 1140
33			OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			OPLATY I USTALANIE CEN	B5	
35			INWENTARYZACJA		
	350		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Własne ustalenia
	351		Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	352		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			DYSCYPLINA FINANSOWA		
	360		Interwencje Głównego Księgowego	B10	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	361		Rewizja dokumentacji finansowej	B10	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	362		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Nie ujęte w klasach 360, 361
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
40			WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia, a do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
41			PLANOWANIE I REALIZACJA DZIAŁAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		

		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5. Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03
		412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Konsultacje społeczne. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 034
		413		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 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035
		414		Udział w programach i projektach zewnętrznych		W tym ze środków Unii Europejskiej
			4140	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
			4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	W tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33
42				REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ OPIEKI NAD RODZINAMI		
		420		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
			4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie Gminy dla	B5	W tym wywiady alimentacyjne

			instytucji zewnętrznych		
		424	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		425	Wnoskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43			PRACA SOCJALNA		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencje kryzysowe	B10	
		432	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
44			ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM		
		440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów
		441	Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	
		442	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
		443	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu
		444	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	Umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
		445	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart, teczki osób uzależnionych. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
45			OPIEKA NAD DZIECKIEM I RODZINĄ		Sprawy interwencji nagłych por. klasa 431
		450	Praca z rodziną	B10	Kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
		451	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej. Placówki wsparcia dziennego
		452	Finansowanie pobytu dzieci 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 z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
		453	Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		454	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
46			DZIENNY DOM SENIOR +	B10	

47			ORGANIZOWANIE PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania 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 ZAGADNIENI Z ZAKRESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ	B25	Własne B25 i otrzymywane od innych podmiotów B-5. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54.
51			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411
	510		Świadczenia pieniężne		
		5100	Zasiłki stałe	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 513
		5101	Zasiłki okresowe	B10	Jak przy klasie 5100
		5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	Jak przy klasie 5100
		5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	Jak przy klasie 5100
		5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	Jak przy klasie 5100
		5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	Jak przy klasie 5100
		5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	Jak przy klasie 5100
	511		Świadczenia niepieniężne		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	
		5111	Sprawianie pogrzebu	B10	
		5112	Udzielanie schronienia	B10	
		5113	Dożywianie	B10	
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5100
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5100
		5122	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
		5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 5100
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5100
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5106 i od 5110 do 5115 i od 5120 do 5124
	514		Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	W tym opinie Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych

52			REALIZACJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
	520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 525
	521		Świadczenia opiekuńcze		
		5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5212	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 520
		5213	Zasiłek dla opiekuna	B10	Jak przy klasie 520
	522		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	523		Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	524		Świadczenie rodzicielskie	B10	Jak przy klasie 520
	525		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 524. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
53			REALIZACJA ŚWIADCZEŃ W FORMIE FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO		w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
	530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw przechowywane są w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 534
	532		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	W tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	533		Egzekucja świadczeń od dłużników alimentacyjnych	B5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 534
	534		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	Dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 531 i 533
54			OBSŁUGA INNYCH RODZAJÓW ŚWIADCZEŃ		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
	540		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
	541		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
		5410	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5411	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
	542		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy

		543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
		544		Karta dużej rodziny	B10	
		545		Świadczenie wychowawcze	B10	Jak przy klasie 520
		546		Świadczenie „Za życiem”	B10	Jak przy klasie 520
		547		Świadczenie „Dobry start”	B10	Jak przy klasie 520
		548		Program Rządowy „Czyste powietrze”	B10	W tym m.in. wnioski i zaświadczenia
		549		Dodatek osłonowy	B10	
55				OBSŁUGA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE ŚWIADCZEŃ		
		550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
		551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
		552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		553		Listy wypłat świadczeń		
			5530	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5531	Listy wypłat świadczeń bez składki na ZUS	B10	
		554		Rozliczenie składek na ZUS	B50	
		555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		556		Obsługa finansowa świadczeń	B5	Dowody i dokumentacja księgowa
		557		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 532 i 533. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia