

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Raszynie
nr 20 z dnia 15.10.2021.....

Jednolity rzeczowy wykaz akt

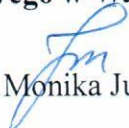
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Raszynie

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Warszawie

..........
Monika Jurgo

dnia 22.09.2021.....

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o
narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020r., poz.164 z póź. zm.)

aw

1 z33

1 z 33

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1.1. jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 1.2. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 1.3. ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 1.4. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raszynie, 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie i od podziału kompetencji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie.
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 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raszynie, 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:
 - 6.1. dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 6.2. dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 6.3. dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 6.4. dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	
0	00	000	0000	
			0001	
		001		
		010		
		011		
	01			0110
				0111
		10	100	
			101	
				1010
11			1011	
		110		
		111		
1	10	100		
		101		
			1010	
			1011	
	11			

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 8.1. symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 8.2. hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 8.3. 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 RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
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	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
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
18	Pracownicze Plany Kapitałowe
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	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 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	Opieka nad dzieckiem i rodziną
45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej
51	Obsługa świadczeń pomocy społecznej
52	Realizacja świadczeń rodzinnych
53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
54	Obsługa innych rodzajów świadczeń
55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
6	Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
61	Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja

62	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
63	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
64	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
65	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie
66	Prowadzenie świetlic środowiskowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących, inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-004
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	

		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt

		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	B25	
		0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
		0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		0168	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B25	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	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 przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą

	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	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	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; 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	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	056		Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z realizacją programów rządowych	B5	w tym m.in. zaświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu np. na realizację programu „Czyste Powietrze”
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	

	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B25	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie 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 określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i	B10	

			gości z zagranicy		
	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			Kontrole i audyt		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
	081		Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0812	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		0813	Książka kontroli	B5	
	082		Audyt	B25	
1			SPRAWY KADROWE		akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy
10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii

			wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		B25
	102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
	103		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (staże i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	

		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagradzanie	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	117		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

					w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	125		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	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B25	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B25	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	

		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	

	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
18			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie

					itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, przykładowo telefonów, telefaksów
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i	B10	np. modemów, łączy internetowych

			telekomunikacyjnej		
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
30			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		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku wykraczają poza zakres i rodzaj danych zawartych w sprawozdaniach rocznych klasyfikowanych przy klasie 3123,

						to akta spraw w zakresie sprawozdawczości okresowej kwalifikuje się do kategorii 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		
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3200	Obrót gotówkowy	B5		
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5		
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		
	321		Księgowość			
		3210	Dowody księgowe	B5		
		3211	Dokumentacja księgowa	B5		
		3212	Rozliczenia	B5		
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
		3214	Uzgadnianie sald	B5		
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5		
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5		
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5		
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5		
		3231	Listy płac	B*)		*) okres przechowywania uzależniony jest od

					obowiązujących przepisów prawa
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Opłaty i ustalanie cen	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	B10	

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	B25	Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz.
	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 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 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. 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	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.

			rodziny		
	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		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 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		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	

	424	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
	425	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	426	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43		Praca socjalna		
	430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431	Interwencja kryzysowa	B10	
	432	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
	433	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
44		Opieka nad dzieckiem i rodziną		Sprawy interwencji nagłych por. klasa 431
	440	Praca z rodziną	B10	w tym: kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
	441	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
	442	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
	443	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	444	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
45		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 wójtem, starostą i powiatowym

					urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
5			OBŚLUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54.
	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 teczkach zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		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	B5	*) w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać

					odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej
		5111	Sprawienie pogrzebu	B5	^{*)} Jak przy klasie 5110
		5112	Udzielanie schronienia	B5	^{*)} Jak przy klasie 5110
		5113	Dożywianie	B5	^{*)} Jak przy klasie 5110
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	^{*)} Jak przy klasie 5110
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	^{*)} Jak przy klasie 5110
	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	Zapewnianie 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 5120-5124. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
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 524. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
	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
	522		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	523		Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	524		Świadczenia 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 523. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego	B10	w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411
	530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	531		Postępowanie wobec dłużników	B10	Akta spraw można

			alimentacyjnych		przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	532		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	533		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	534		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	535		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	536		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 533 i 535
54			Obsługa innych rodzajów świadczeń		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540-543 – 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		Realizacja programów i świadczeń wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego	B10	W tym „Świadczenie Dobry Start”
	542		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
		5420	Obsługa dodatków	B5	

			mieszkaniowych		
		5421	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		543	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy *) w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej
		544	Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy *) w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
		545	Realizacja programów i świadczeń w formie pomocy dla rodzin wielodzietnych	B10	w tym karty rodziny
		546	Świadczenia wychowawcze	B10	
		547	Realizacja programów i świadczeń z tytułu urodzenia dziecka z upośledzeniem lub chorobą zagrażającą jego życiu	B10	
		55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		550	Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
		551	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy

			dodatków		
	552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	553		Listy wypłat świadczeń		
		5530	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5531	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
	554		Rozliczenia 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 534 i 535. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6			Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
	60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
	61		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	
	62		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	63		Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	

64		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
65		Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych
66		Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	

