

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr **6**.../2019
z dnia ...*01 lipca 2019*...

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złocińcu

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie

[Signature]
Katarzyna Królczyk

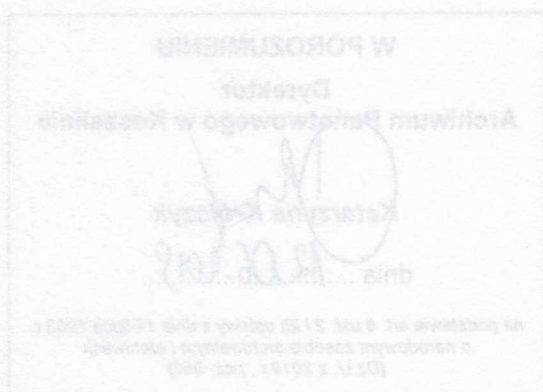
dnia ...*12.06.2019*...

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2019 r., poz. 553)

Złocieniec 2019

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 10/2019
z dnia 04 lipca 2019 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złoczynie



Złoczyniec 2019

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE	50
00	Gremia kolegialne	51
01	Organizacja	52
02	Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna	53
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	54
04	Informatyzacja	55
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	56
06	Reprezentacja i promowanie	57
07	Współdziałanie z innymi podmiotami	58
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka	59
1	KADRY	61
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-KSIĘGOWA	
30	Planowanie i realizacja budżetu	
31	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa	
32	Rozliczenie płac i wynagrodzeń	
33	Inwentaryzacja	
34	Dyscyplina finansowa	
4	MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY	
40	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	
41	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej	
42	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	
43	Praca socjalna	

44	Zapobieganie patologiom społecznym	
45	Opieka nad dzieckiem i rodziną	
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ	
50	Obsługa świadczeń pomocy społecznej	0
51	Obsługa dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego	00
52	Realizacja świadczeń rodzinnych	01
53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego	02
54	Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	03
55	Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów	04
56	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków	05
57	Realizacja świadczeń w formie zasiłku dla opiekuna	06
6	PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE	
60	Ewidencja prac społecznie użytecznych	00
61	Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	01
10	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	10
11	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	11
12	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	12
13	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	13
14	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	14
15	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	15
16	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	16
17	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	17
20	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	20
21	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	21
22	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	22
23	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	23
24	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	24
25	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	25
26	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	26
30	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	30
31	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	31
32	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	32
33	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	33
34	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	34
40	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	40
41	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	41
42	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	42
43	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	43

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.
		002		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji
		003		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja Ośrodka	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji

					Publicznej
		014	Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Urządzenia do rejestrowania i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	rejestry wpływu i wysłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015	Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania

			w składnicy akt		i wypożyczania akt
		0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnianych kopii
		0155	Skontrum dokumentacji	B25	
		0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0157	Doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
	016		System zarządzania jakością		
		0160	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
		0161	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
		0162	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0163	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0164	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
		0165	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
		0166	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	
		0167	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	m.in. korespondencja porządkowa
02			Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	B10	<u>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia</u> ; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej,

					która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob. klasa 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń i współpracy w sprawach organizacji prac społecznie użytecznych (zob. klasy 4-6)
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter 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 własna Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i	B25	inne niż w klasie 034; np. dla

			sprawozdawczym dla innych podmiotów		organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
	0621		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej	B25	w tym udział w targach,

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

			kadrowych		
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50 B10	- 50 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r. - dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty

	133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	1330	Warunki szkodliwe	B10	
	1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	1332	Choroby zawodowe	B10	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15		Dyscyplina pracy		
	150	Czas pracy		
	1500	Dowody obecności w pracy	B3	
	1501	Absencje w pracy	B3	
	1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
	1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
	1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	1506	Ewidencja czasu pracy pracownika	B3 B3 B10	- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek wygasł lub pracy uległ rozwiązaniu; - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego,

					w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika
		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 B5 B10	- 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; - 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;

				B10	- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.. czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu w tym konsultacja ze związkami zawodowymi
		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	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25
	22		Administrowanie i 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 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 (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów,

						dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		301		Planowanie budżetu		
			3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	m.in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302		Realizacja budżetu		
			3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, dotacji, subwencji	B5	
			3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym,
			3024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		303		Finansowanie		
			3030	Finansowanie inwestycji	B5	
			3031	Finansowanie remontów	B5	
		304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
			3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	

31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		310	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
		311	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3110	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		312	Księgowość		
		3120	Dowody księgowe	B5	
		3121	Dokumentacja księgowa	B5	
		3122	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3124	Uzgadnianie sald	B5	
		3125	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3126	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3128	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321	Listy płac	B50	
		322	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		323	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		324	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			Inwentaryzacja		
		330	Wycena i przecena	B10	
		331	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34			Dyscyplina finansowa		
		340	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		341	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		

40			Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
41			Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny		
	410		Strategie i programy w zakresie pomocy społecznej i opieki nad rodzinami	B25	m.in. gminny program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
	411		Udział w programach i projektach zewnętrznych		
		4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr; obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
	412		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej i opieki nad rodzinami	B25	
	413		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 sprawy w zakresie częściowej zakwalifikować do kategorii B5 Plany i sprawozdawczość nie związane ze sprawami pomocy społecznej, a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki -por. klasa 03.
42			Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
	420		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz w zakresie wspierania rodziny	B25	
	421		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
	422		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
	423		Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B10	
	424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
	425		Zastępstwa prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. 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 kombatantom i osobom represjonowanym	B5	
	433	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	434	Pomoc osobom bezdomnym	B5	
44		Zapobieganie patologiom społecznym		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w klasie 410
	440	Posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	Obsługa organizacyjna kat.B-5
	441	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”; ewidencja założonych kart; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
	442	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu
	443	Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
	444	Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
45		Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	450	Praca z rodziną	B10	kontrakt socjalny i praca asystenta rodziny
	451	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	rodziny wspierające
	452	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
	453	Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	454	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	455	Karta Dużej Rodziny	B10	
5		OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
	500	Świadczenia pieniężne		
	5001	Zasiłki stałe	B10	akta spraw należy przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
	5002	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B10	jak przy klasie 5001
	5003	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	jak przy klasie 5001
	5004	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	jak przy klasie 5001
	5005	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	jak przy klasie 5001
	5006	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	jak przy klasie 5001
	5007	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	jak przy klasie 5001
	5008	Opłacenie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B10	jak przy klasie 5001

		5009	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki i przyznanej przez sąd	B10	jak przy klasie 5001
		502	Świadczenia niepieniężne		
		5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	jak przy klasie 5001
		5021	Sprawienie pogrzebu	B5	jak przy klasie 5001
		5022	Udzielanie schronienia	B5	jak przy klasie 5001
		5023	Dożywianie	B5	jak przy klasie 5001
		5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	jak przy klasie 5001
		5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	jak przy klasie 5001
		5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	jak przy klasie 5001
		5027	Kierowanie do ośrodka wsparcia	B5	jak przy klasie 5001
		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5001
		5029	Przyznawanie kart	B5	(Karta Dużej Rodziny; Zachodniopomorska Karta Rodziny, Zachodniopomorska Karta Seniora)
		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 5001 do 5009 i od 5020 do 5028
		504	Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
		505	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z zakresu pomocy społecznej	B5	
51			Obsługa dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego		
		510	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		511	Obsługa dodatku energetycznego	B5	
		512	Teczki zbiorcze wnioskodawców dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B10	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 529
		521	Świadczenia opiekuńcze		
		5210	Specjalne zasiłki opiekuńcze	B10	jak przy klasie 520
		5211	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 520
		5212	Świadczenia pielęgnacyjne	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	Świadczenie „Za życiem”	B10	jak przy klasie 520
	526	Świadczenia wychowawcze	B10	jak przy klasie 520
	527	Świadczenia „Dobry Start”	B10	Jak przy klasie 520
	528	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B5	w tym umorzenia
	529	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 528. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
53		Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
	530	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	
	531	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia
	532	Teczki zbiorcze świadczeniobiorców z funduszu alimentacyjnego	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 530 do 531. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
	533	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	534	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
54		Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
	540	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	541	Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	
	542	Windykacje i egzekucje nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	
55		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
	550	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
	551	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
56		Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		

		560	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	
		561	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		562	Listy wypłat		
		5620	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5621	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		563	Rozliczenia składek na ZUS	B10	
		564	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
		565	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
	57		Realizacja świadczeń w formie zasiłku dla opiekuna		
		570	Zasiłek dla opiekuna	B10	
		571	Windykacje i egzekucje nienależnie pobranego zasiłku dla opiekuna	B10	w tym umorzenia, okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6			PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE		
	60		Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	61		Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B10	w tym: przygotowanie listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych

