

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 8/2025
z dnia 18 czerwca 2025 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złocięncu

Złocieniec 2025 r.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych. 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	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	KADRY
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 plac 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
51	Obsługa dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego
52	Realizacja świadczeń rodzinnych
53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
54	Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
55	Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów
56	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
57	Realizacja świadczeń w formie zasiłku dla opiekuna
6	PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE
60	Ewidencja prac społecznie użytecznych
61	Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych

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 wypożyczenia 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 przejęcia 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 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 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	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 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 i służba przygotowawcza	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	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

						informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS, - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	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 „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczke. <u>- 50 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł uległ rozwiązaniu; <u>- 50 lat dla dokumentacji</u>

						<u>osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r.</u>, 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, <u>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r.</u>, dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. <u>-10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
		121		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	W tym dane sprawy elektronicznej akty osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
	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	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, zwolnienia	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	<u>- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek wygasł lub pracy uległ rozwiązaniu; <u>- 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.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; <u>- 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.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego,

						w którym raport informacyjny został złożony do ZUS; <u>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B3	<u>- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; <u>- 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.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; <u>- 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.</u> Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS; <u>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.</u> 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	- 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; - 10 dla dokumentacji osób,

						<u>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</u>
		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	korrespondencja 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
		327		Zaświadczenia lekarskie	B10	
		328		Angaże dotyczące płac	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 REALIZOWANYCH PRZEZ MGOPS W TYM ZADANIA ZLECONE PRZEZ BURMISTRZA		

	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		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.
		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 zadań zleconych spoza obszaru pomocy społecznej	B25	
	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	B10	

			represjonowanym		
		433	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
		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 teczkach 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	Oplacenie 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	Przyznawanie Kart Dużej Rodziny; Zachodniopomorskiej Karty Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty 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, dodatku energetycznego, dodatku osłonowego i dodatków do ogrzewania		
	510		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
	511		Obsługa dodatku energetycznego	B5	
	512		Teczki zbiorcze wnioskodawców dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B10	
	513		Obsługa dodatku osłonowego	B10	
	514		Obsługa dodatków do ogrzewania	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	B10	
			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
	58			Obsługa zadań zleconych spoza obszaru pomocy społecznej	B10	
	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