

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
W SŁUPSKU**

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 13.05.2025 R.

## 1. OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, 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 jest dokonywany 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.

5. 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 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie 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. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA<br>DOKUMENTAC<br>JI<br>MERYTORY-<br>CZNEJ | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|-----------------------------------------------------|-------|
| I                      | II | III | IV |                      |                                                     |       |
| 1                      | 2  | 3   | 4  | 5                    | 6                                                   | 7     |
| 0                      |    |     |    | xxxxxxxxxxxxxxxx     |                                                     |       |
|                        | 00 |     |    | xxxxxxxxxxxxxxxx     |                                                     |       |
|                        |    | 000 |    | xxxxxxxxxxxxxxxx     | B25                                                 |       |
|                        |    | 001 |    | xxxxxxxxxxxxxxxx     | B10                                                 |       |
|                        |    | 002 |    | xxxxxxxxxxxxxxxx     | B5                                                  |       |
|                        | 01 |     |    | xxxxxxxxxxxxxxxx     |                                                     |       |
|                        |    | 010 |    | xxxxxxxxxxxxxxxx     | B5                                                  |       |

|   |    |     |      |                  |     |  |
|---|----|-----|------|------------------|-----|--|
|   |    | 011 |      | xxxxxxxxxxxxxxxx | B5  |  |
| 1 |    |     |      | xxxxxxxxxxxxxxxx |     |  |
|   | 10 |     |      | xxxxxxxxxxxxxxxx | B10 |  |
|   | 11 |     |      | xxxxxxxxxxxxxxxx |     |  |
|   |    | 110 |      | xxxxxxxxxxxxxxxx |     |  |
|   |    |     | 1100 | xxxxxxxxxxxxxxxx | B25 |  |
|   |    |     | 1101 | xxxxxxxxxxxxxxxx | B5  |  |
|   |    | 111 |      | xxxxxxxxxxxxxxxx | B10 |  |

|  |                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | - kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczek aktowych |
|  | - kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe.                          |
|  | Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną                                             |

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      |
|------------------------|----|-----|------|
| 0                      |    |     |      |
|                        | 00 |     |      |
|                        |    | 000 |      |
|                        |    |     | 0000 |
|                        | 01 |     |      |
|                        |    | 010 |      |
|                        |    |     | 0100 |
|                        |    |     | 0101 |
|                        |    |     | 0102 |
| 1                      |    |     |      |
|                        | 10 |     |      |
|                        |    | 100 |      |
|                        | 11 |     |      |
|                        |    | 110 |      |

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10. 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

|           |                                                                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>  | <b>Zarządzanie</b>                                                                                                   |
| <b>00</b> | Gremia kolegialne                                                                                                    |
| <b>01</b> | Organizacja                                                                                                          |
| <b>02</b> | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna                                                               |
| <b>03</b> | Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy                                                                    |
| <b>04</b> | Informatyzacja                                                                                                       |
| <b>05</b> | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy obywateli                                                            |
| <b>06</b> | Reprezentacja i promowanie                                                                                           |
| <b>07</b> | Współdziałanie z innymi podmiotami                                                                                   |
| <b>08</b> | Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka                                                                                   |
| <b>1</b>  | <b>Sprawy kadrowe</b>                                                                                                |
| <b>10</b> | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych         |
| <b>11</b> | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia                                  |
| <b>12</b> | Ewidencja osobowa                                                                                                    |
| <b>13</b> | Bezpieczeństwo i higiena pracy                                                                                       |
| <b>14</b> | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych                                                                 |
| <b>15</b> | Dyscyplina pracy                                                                                                     |
| <b>16</b> | Sprawy socjalno-bytowe pracowników                                                                                   |
| <b>17</b> | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna                                                                             |
| <b>2</b>  | <b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>                                                                           |
| <b>20</b> | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
| <b>21</b> | Inwestycje i remonty                                                                                                 |
| <b>22</b> | Administrowanie i eksploatowanie obiektów                                                                            |
| <b>23</b> | Gospodarka materiałowa                                                                                               |
| <b>24</b> | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna                                                |
| <b>25</b> | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne                                                                        |
| <b>26</b> | Zamówienia publiczne                                                                                                 |

|           |                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>  | <b>Finansowanie i obsługa finansowo-księgowa</b>                                                                                       |
| <b>30</b> | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych                |
| <b>31</b> | Planowanie i realizacja budżetu                                                                                                        |
| <b>32</b> | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa                                                                                              |
| <b>33</b> | Rozliczenia płac i wynagrodzeń                                                                                                         |
| <b>34</b> | Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych                                                                                       |
| <b>35</b> | Opłaty i ustalanie cen                                                                                                                 |
| <b>36</b> | Inwentaryzacja                                                                                                                         |
| <b>37</b> | Dyscyplina finansowa                                                                                                                   |
| <b>4</b>  | <b>Monitorowanie i realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej</b>                                                                  |
| <b>40</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny                   |
| <b>41</b> | Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny                                                       |
| <b>42</b> | Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami                                                                 |
| <b>43</b> | Praca socjalna                                                                                                                         |
| <b>44</b> | Opieka nad dzieckiem i rodziną                                                                                                         |
| <b>45</b> | Rodziny zastępcze spokrewnione i niezawodowe                                                                                           |
| <b>46</b> | Rodziny zastępcze zawodowe                                                                                                             |
| <b>47</b> | Usamodzielnienie wychowanków                                                                                                           |
| <b>48</b> | Prace społecznie użyteczne                                                                                                             |
| <b>5</b>  | <b>Obsługa świadczeń</b>                                                                                                               |
| <b>50</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej                   |
| <b>51</b> | Obsługa świadczeń pomocy społecznej                                                                                                    |
| <b>52</b> | Realizacja świadczeń rodzinnych                                                                                                        |
| <b>53</b> | Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego                                                                                 |
| <b>54</b> | Obsługa innych rodzajów świadczeń                                                                                                      |
| <b>55</b> | Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków                                                                                    |
| <b>6</b>  | <b>Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym</b>                                                                                 |
| <b>60</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i |

|           |                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | narkomanii                                                                                                                                                               |
| <b>61</b> | Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej i ich realizacja |
| <b>62</b> | Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej                                                                                 |
| <b>63</b> | Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej                                                                                                       |
| <b>64</b> | Zwalczanie zjawiska przemocy domowej                                                                                                                                     |
| <b>65</b> | Prowadzenie świetlic środowiskowych                                                                                                                                      |
| <b>7</b>  | <b>Sprawy osób niepełnosprawnych</b>                                                                                                                                     |
| <b>70</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych                                |
| <b>71</b> | Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych                                                                                                                       |
| <b>72</b> | Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych                                                                                                                            |
| <b>73</b> | Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych                                                                                                                           |
| <b>74</b> | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dofinansowań                                                                                                                |
| <b>8</b>  | <b>Działalność placówek wsparcia</b>                                                                                                                                     |
| <b>80</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funkcjonowania placówek wsparcia                                                           |
| <b>81</b> | Podopieczni                                                                                                                                                              |
|           |                                                                                                                                                                          |
|           |                                                                                                                                                                          |
|           |                                                                                                                                                                          |
|           |                                                                                                                                                                          |
|           |                                                                                                                                                                          |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasło klasyfikacyjne                              | Oznaczenie kategorii archiwalnej<br>w komórce merytorycznej | Uwagi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|----|-----|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I                      | II | III | IV |                                                   |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                      | 2  | 3   | 4  | 5                                                 | 6                                                           | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 0                      |    |     |    | <b>Zarządzanie</b>                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        | 00 |     |    | Gremia kolegialne                                 |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |    | 000 |    | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy | <b>B25</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |    | 001 |    | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)        | <b>B25</b>                                                  | Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |    | 002 |    | Udział w obcych gremiach kolegialnych             | <b>B25</b>                                                  | inne niż w klasie 000, w tym udział w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5.<br>Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę                                                                                                                                        |
|                        |    | 003 |    | Narady (zebrania) pracowników                     | <b>B25</b>                                                  | inne niż przy klasach 000-003;<br>Protokoły, sprawozdania, wnioski                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        | 01 |     |    | <b>Organizacja</b>                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |    | 010 |    | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych       | <b>B10</b>                                                  | statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                        |    | 011 |    | Organizacja własnej jednostki                     | <b>B25</b>                                                  | przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach |
|                        |    | 012 |    | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów      | <b>B10</b>                                                  | również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                        |    | 013 |    | Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |            |             |                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |            | <b>0130</b> | Przepisy kancelaryjne i archiwalne                                                 | <b>B25</b> | instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach                           |
|  |            | <b>0131</b> | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji                                    | <b>B5</b>  | kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze                                                |
|  |            | <b>0132</b> | Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy                                          | <b>B25</b> | Własne opracowanie wzorów, wykazy                                                                                                                                                                                                  |
|  |            | <b>0133</b> | Ewidencja druków ścisłego zachowania                                               | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |            | <b>0134</b> | Wzory odciskowe pieczęci                                                           | <b>B25</b> | ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230                                                                                                                               |
|  |            | <b>0135</b> | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>014</b> |             | Składnica akt                                                                      |            | przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130                                                                                                                                                                                |
|  |            | <b>0140</b> | Ewidencja dokumentacji składnicy akt                                               | <b>B25</b> | spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt. |
|  |            | <b>0141</b> | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej                                             | <b>B25</b> | korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji                                                              |
|  |            | <b>0142</b> | Udostępnianie dokumentacji                                                         | <b>B5</b>  | zezwoleń, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt                                                                                                                                                                            |
|  |            | <b>0143</b> | Przekazywanie dokumentacji                                                         | <b>B25</b> | Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego                                                                                                                                                             |
|  |            | <b>0144</b> | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt                            | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |            | <b>0145</b> | Skontrum dokumentacji                                                              | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>015</b> |             | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej  |            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |            | <b>0150</b> | Ochrona danych osobowych                                                           | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |



|           |            |             |                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |            | <b>0151</b> | Polityka bezpieczeństwa danych                                | <b>B10</b> | W tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>0152</b> | Wnioski o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji   | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           |            | <b>0153</b> | Udostępnianie danych osobowych                                | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           |            | <b>0154</b> | Ochrona informacji niejawnych                                 | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           |            | <b>0155</b> | Udostępnianie informacji publicznej                           | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | <b>016</b> |             | System zarządzania jakością                                   | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>02</b> |            |             | <b>Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna</b>  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | <b>020</b> |             | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych | <b>B10</b> | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | <b>021</b> |             | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki                    | <b>B25</b> | komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tece założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała. |
|           | <b>022</b> |             | Opinie prawne                                                 | <b>B10</b> | opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | <b>023</b> |             | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych             | <b>B25</b> | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>024</b> |             | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym        | <b>B10</b> | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | <b>025</b> |             | Zbiór umów                                                    | <b>B10</b> | jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami.<br>Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała                                                                                                                                           |
| <b>03</b> |            |             | <b>Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy</b>      |            | z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3, ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|           |  |            |                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|--|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>030</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|           |  | <b>031</b> | Plany i sprawozdania z innych podmiotów                                                                                 | <b>B5</b>  | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |  | <b>032</b> | Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki                                                                          | <b>B25</b> | Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411.<br><br>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 |
|           |  | <b>033</b> | Sprawozdawczość statystyczna                                                                                            | <b>B25</b> | Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411<br><br>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                                                         |
|           |  | <b>034</b> | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja                                                                        | <b>B25</b> | Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety<br><br>Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |  | <b>035</b> | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów                                             | <b>B25</b> | Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.<br><br>Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>04</b> |  |            | <b>Informatyzacja</b>                                                                                                   |            | sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           |  | <b>040</b> | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji                        | <b>B25</b> | w tym polityka bezpieczeństwa informatycznego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|           |  | <b>041</b> | Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych                      | <b>B10</b> | w tym sprawy bezpieczeństwa systemów;<br>przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii <b>B25</b> i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki                                                                                                                                                                                         |

|           |  |             |                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                            |
|-----------|--|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>042</b>  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne                                                                                       | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>043</b>  | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów                                                                                             | <b>B10</b> | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu                                                                                            |
|           |  | <b>044</b>  | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych                                                                                             | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
| <b>05</b> |  |             | <b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli</b>                                                                            |            |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>050</b>  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>051</b>  | Skargi i wnioski                                                                                                                             |            |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>0510</b> | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio                                                                                                     | <b>B25</b> | W tym ich rejestr                                                                                                                                          |
|           |  | <b>0511</b> | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości                                                                                | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>0512</b> | Ochrona sygnalistów                                                                                                                          | <b>B5</b>  | Zgłoszenia nieprawidłowości i ochrona dokonujących zgłoszeń                                                                                                |
|           |  | <b>052</b>  | Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli                                                                                                    | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>053</b>  | Interpelacje i zapytania                                                                                                                     | <b>B25</b> | w tym posłów, senatorów, radnych                                                                                                                           |
|           |  | <b>054</b>  | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom                                                                                               | <b>B2</b>  | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy |
| <b>06</b> |  |             | <b>Reprezentacja i promowanie</b>                                                                                                            |            |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>060</b>  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności                                       | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>061</b>  | Patronaty                                                                                                                                    | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>062</b>  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu                                                                                                    |            |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>0620</b> | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady                                 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>0621</b> | Monitoring środków publicznego przekazu                                                                                                      | <b>B25</b> | w tym tzw. wycinki prasowe                                                                                                                                 |
|           |  | <b>063</b>  | Promocja i reklama działalności własnej jednostki                                                                                            | <b>B25</b> | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe                                                                                    |
|           |  | <b>064</b>  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach                                                                                        | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |

|  |           |             |                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                            |
|--|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |           | <b>065</b>  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie                                  | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                            |
|  |           | <b>066</b>  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji                                                                     | <b>B5</b>  | inne niż wchodzące w akta spraw                                                                                                                            |
|  |           | <b>067</b>  | Badanie satysfakcji klienta                                                                                           | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
|  | <b>07</b> |             | <b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>                                                                             |            | w kraju i za granicą. OBEJMUJE SPRAWY DOTYCZĄCE NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW Z INNYMI PODMIOTAMI, NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (zob. klasa 420) |
|  |           | <b>070</b>  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami                      | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
|  |           | <b>071</b>  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym                    | <b>B25</b> | przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073. Dokumentacja dotycząca nawiązania współpracy i przygotowania umowy o współpracy.                        |
|  |           | <b>072</b>  | Kontakty z podmiotami zagranicznymi                                                                                   |            |                                                                                                                                                            |
|  |           | <b>0720</b> | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi                          | <b>B25</b> | przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073                                                                                                          |
|  |           | <b>0721</b> | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki                                                                 | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
|  |           | <b>0722</b> | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy                                                                      | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
|  |           | <b>073</b>  | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania                                   | <b>B25</b> | okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów                                                                                   |
|  |           | <b>074</b>  | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne                                                      | <b>B25</b> | w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych                                                                                                          |
|  | <b>08</b> |             | <b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>                                                                             |            | planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03                                                                                                                |
|  |           | <b>080</b>  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka | <b>B25</b> | przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne                                                                                                                   |
|  |           | <b>081</b>  | Kontrole                                                                                                              |            |                                                                                                                                                            |

|          |            |             |                                                                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                |
|----------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |            | <b>0810</b> | Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce                                                                                                                                 | <b>B25</b> | protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę. |
|          |            | <b>0811</b> | Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce                                                                                                                                 | <b>B25</b> | j.w.                                                                                                                                           |
|          |            | <b>0812</b> | Książka kontroli                                                                                                                                                         | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                |
|          | <b>082</b> |             | Audyt                                                                                                                                                                    | <b>B25</b> |                                                                                                                                                |
|          | <b>083</b> |             | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań                                                                                                                                   | <b>B25</b> |                                                                                                                                                |
| <b>1</b> |            |             | <b>Sprawy kadrowe</b>                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                |
|          | <b>10</b>  |             | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych                                                             |            |                                                                                                                                                |
|          |            | <b>100</b>  | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych                                        | <b>B25</b> | m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe                                                                                           |
|          |            | <b>101</b>  | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | <b>B10</b> | jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii <b>B25</b>           |
|          |            | <b>102</b>  | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych                                                                                               | <b>B25</b> |                                                                                                                                                |
|          |            | <b>103</b>  | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy                                                                                                                                   | <b>B25</b> |                                                                                                                                                |
|          | <b>11</b>  |             | <b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>                                                                               |            |                                                                                                                                                |
|          |            | <b>110</b>  | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy                                                                                                                              | <b>B2</b>  | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów                               |
|          |            | <b>111</b>  | Konkursy i nominacje na stanowiska                                                                                                                                       | <b>B5</b>  | akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00        |
|          |            | <b>112</b>  | Obsługa zatrudniania                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                |
|          |            | <b>1120</b> | Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki                                                                                                                                | <b>B10</b> | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa <b>120</b>                                                    |

|  |  |            |             |                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |            | <b>1121</b> | Obsługa zatrudnienia pracowników                                                            | <b>B5</b>  | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych                                                                                                                                                                  |
|  |  |            | <b>1122</b> | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników                                                  | <b>B5</b>  | m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika                                                                                                      |
|  |  |            | <b>1123</b> | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | <b>B*)</b> | *) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat                                                                                                                                                                              |
|  |  |            | <b>1124</b> | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych                                                  | <b>B5</b>  | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika                                                                                                                                                                   |
|  |  |            | <b>1125</b> | Staże zawodowe                                                                              | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |            | <b>1126</b> | Wolontariat                                                                                 | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |            | <b>1127</b> | Praktyki                                                                                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  | <b>113</b> |             | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |            | <b>1130</b> | Prace zlecone ze składką na ZUS                                                             | <b>B10</b> | <b>dokumentację pracownika dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</b> |
|  |  |            | <b>1131</b> | Prace zlecone bez składki na ZUS                                                            | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  | <b>114</b> |             | Nagrody, odznaczenia, kary                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |            | <b>1140</b> | Nagrody                                                                                     | <b>B10</b> | wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych                                                                                                                                                                                         |
|  |  |            | <b>1141</b> | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne                                                   | <b>B10</b> | wnioski                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |  |            | <b>1142</b> | Wyróżnienia                                                                                 | <b>B10</b> | np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały                                                                                                                                                                                                               |
|  |  |            | <b>1143</b> | Karanie                                                                                     | <b>B*)</b> | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa                                                                                                                                                                                             |
|  |  |            | <b>1144</b> | Postępowanie dyscyplinarne                                                                  | <b>B*)</b> | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00                                                                                                             |
|  |  | <b>115</b> |             | Wojskowe sprawy pracowników                                                                 | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|           |  |            |  |                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|--|------------|--|----------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>116</b> |  | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | <b>B20</b> | w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>12</b> |  |            |  | <b>Ewidencja osobowa</b>                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>120</b> |  | Akta osobowe osób zatrudnionych                                      | <b>B10</b> | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 |

|    |  |      |                                                                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--|------|---------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 121  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych                                       | B10 | <p>skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.</p> <p>dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50</p> |
|    |  | 122  | Legitymacje służbowe                                                      | B5  | W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    |  | 123  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu                              | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 |  |      | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |  | 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 i w drodze do pracy i z pracy                          | B10 | protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do <b>kategorii B25</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |  | 133  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe                                      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |  | 1330 | Warunki szkodliwe                                                         | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |  | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych                                             | B40 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |  | 1332 | Choroby zawodowe                                                          | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|           |            |             |                                                                                      |            |                                                                                                                                                      |
|-----------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14</b> |            |             | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>                          |            |                                                                                                                                                      |
|           | <b>140</b> |             | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia                                           | <b>B25</b> | w tym indywidualne ścieżki rozwoju                                                                                                                   |
|           | <b>141</b> |             | Dokształcanie pracowników                                                            | <b>B5</b>  | studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
|           | <b>142</b> |             | Szkolenia organizowane we własnym zakresie                                           | <b>B10</b> | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych                                                                                                             |
| <b>15</b> |            |             | <b>Dyscyplina pracy</b>                                                              |            |                                                                                                                                                      |
|           | <b>150</b> |             | Czas pracy                                                                           |            |                                                                                                                                                      |
|           |            | <b>1500</b> | Dowody obecności w pracy                                                             | <b>B3</b>  | W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych                                            |
|           |            | <b>1501</b> | Absencje w pracy                                                                     | <b>B3</b>  | W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.                                                                            |
|           |            | <b>1502</b> | Rozliczenia czasu pracy                                                              | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                      |
|           |            | <b>1503</b> | Delegacje służbowe                                                                   | <b>B3</b>  | W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria <b>B5</b>                                                   |
|           |            | <b>1504</b> | Ustalanie i zmiany czasu pracy                                                       | <b>B3</b>  |                                                                                                                                                      |
|           |            | <b>1505</b> | Praca w godzinach nadliczbowych                                                      | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                      |
|           | <b>151</b> |             | Urlopy osób zatrudnionych                                                            |            |                                                                                                                                                      |
|           |            | <b>1510</b> | Urlopy wypoczynkowe                                                                  | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                      |
|           |            | <b>1511</b> | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.          | <b>B5</b>  | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika                                                 |
|           |            | <b>1512</b> | Urlopy bezpłatne                                                                     | <b>B5</b>  | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika                                                 |
|           |            | <b>1513</b> | Urlopy szkoleniowe                                                                   | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                      |
|           | <b>152</b> |             | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych                                            | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                      |
| <b>16</b> |            |             | <b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>                                            |            |                                                                                                                                                      |
|           | <b>160</b> |             | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | <b>B5</b>  | w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin                                                                                                    |
|           | <b>161</b> |             | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych                                             | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                      |

|    |    |      |                                                                                                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    | 162  | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi                                                                | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |    | 163  | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych                                          | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |    | 164  | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy                             | B5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17 |    |      | <b>Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna</b>                                                                 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |    | 170  | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego                                                                                     | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |    | 171  | Obsługa ubezpieczenia społecznego                                                                                           | B5  | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |    | 172  | Dowody uprawnień do zasiłków                                                                                                | B5  | np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |    | 173  | Emerytury i renty                                                                                                           | B10 | W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |    | 174  | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.                                                                                   | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |    | 175  | Opieka zdrowotna                                                                                                            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |    | 1750 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej                                                                                   | B10 | okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    |    | 1751 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy                                                                                 | B10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  |    |      | <b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>                                                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 20 |      | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b> | B25 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 21 |      | <b>Inwestycje i remonty</b>                                                                                                 | 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 |      | <b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>                                                                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|           |  |            |                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|--|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>220</b> | Stan prawny nieruchomości                                                                                              | <b>B25</b> | w tym nabywanie i zbywanie                                                                                                                                                                                                  |
|           |  | <b>221</b> | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne | <b>B5</b>  | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu                                                                                                                                           |
|           |  | <b>222</b> | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń                                                      | <b>B5</b>  | 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.      |
|           |  | <b>223</b> | Podatki i opłaty publiczne                                                                                             | <b>B10</b> | deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych                                                                                                                                              |
|           |  | <b>224</b> | Gospodarowanie terenami wokół obiektów                                                                                 | <b>B5</b>  | tereny zielone, itp.                                                                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>225</b> | Teczka zbiorcza dla budynku lub lokalu                                                                                 | <b>B10</b> | dla każdego budynku lub lokalu można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 221 do 224 i od 250 do 253; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
| <b>23</b> |  |            | <b>Gospodarka materiałowa</b>                                                                                          |            | dotyczy środków trwałych i nietrwałych                                                                                                                                                                                      |
|           |  | <b>230</b> | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe                                                                      | <b>B5</b>  | w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>231</b> | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)                                     | <b>B5</b>  | dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia                                                                                                                                       |
|           |  | <b>232</b> | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych                                                                               | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                             |
|           |  | <b>233</b> | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych                                                   | <b>B10</b> | dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.                             |
|           |  | <b>234</b> | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych                                                                | <b>B5</b>  | opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.                                                                                                          |
|           |  | <b>235</b> | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi                                                                               | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>24</b> |  |            | <b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>                                           |            |                                                                                                                                                                                                                             |

|           |  |            |                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|--|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>240</b> | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich                                   | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |  | <b>241</b> | Eksploatacja własnych środków transportowych                                                                 | <b>B5</b>  | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni                                                                                                                                               |
|           |  | <b>242</b> | Użytkowanie obcych środków transportowych                                                                    | <b>B5</b>  | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | <b>243</b> | Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)                                                       | <b>B5</b>  | w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności                                                                                                                                                                                                               |
|           |  | <b>244</b> | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych) | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>25</b> |  |            | <b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |  | <b>250</b> | Strzeżenie mienia własnej jednostki                                                                          | <b>B10</b> | plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu. |
|           |  | <b>251</b> | Ochrona przeciwpożarowa                                                                                      | <b>B10</b> | instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.                                                                                                                                                       |
|           |  | <b>252</b> | Ubezpieczenia majątkowe                                                                                      | <b>B10</b> | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy                                                                                                      |
|           |  | <b>253</b> | Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe                                                       | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>26</b> |  |            | <b>Zamówienia publiczne</b>                                                                                  |            | w zakresie całej działalności jednostki                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>260</b> | Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych                                                             | <b>B10</b> | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.                                                                                                                                                                                                            |
|           |  | <b>261</b> | Dokumentacja zamówień publicznych                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|          |            |             |                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |            | <b>2610</b> | Zamówienia publiczne na podstawie ustawy PZP                                                                                   | <b>B5</b>  | w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 001. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę. |
|          |            | <b>2611</b> | Zamówienia publiczne do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP                                                           | <b>B5</b>  | w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 001. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę. |
|          | <b>262</b> |             | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych                                                              | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3</b> |            |             | <b>Finansowanie i obsługa finansowo-księgowa</b>                                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | <b>30</b>  |             | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b> | <b>B25</b> | w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia                                                                                                                                                                                                                                               |
|          | <b>31</b>  |             | <b>Planowanie i realizacja budżetu</b>                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | <b>310</b> |             | Wieloletnia prognoza finansowa                                                                                                 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | <b>311</b> |             | Planowanie budżetu                                                                                                             | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | <b>312</b> |             | Realizacja budżetu                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |            | <b>3120</b> | Przekazywanie środków finansowych                                                                                              | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |            | <b>3121</b> | Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji                                                                                 | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |            | <b>3122</b> | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji                                                               | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |            | <b>3123</b> | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu                                                                                      | <b>B10</b> | jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10                                                                                     |
|          |            | <b>3124</b> | Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu                                                                      | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |            | <b>3125</b> | Rewizja budżetu i jego bilansu                                                                                                 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | <b>313</b> |             | Finansowanie i kredytowanie                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|           |            |             |                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------|-------------|----------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |            | <b>3130</b> | Finansowanie działalności                          | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3131</b> | Finansowanie inwestycji                            | <b>B5</b>  | okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji                                                                                                                                                                               |
|           |            | <b>3132</b> | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3133</b> | Finansowanie remontów                              | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3134</b> | Gospodarka pozabudżetowa                           | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>314</b> |             | Egzekucja i windykacja                             | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>315</b> |             | Umorzenia wierzytelności                           | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>32</b> |            |             | <b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>   |            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>320</b> |             | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3200</b> | Obrót gotówkowy                                    | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3201</b> | Obrót bezgotówkowy                                 | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3202</b> | Depozyty kasowe, obsługa wadium                    | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>321</b> |             | Księgowość                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3210</b> | Dowody księgowe                                    | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3211</b> | Dokumentacja księgowa                              | <b>B5</b>  | księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.                                                                                                                                                                  |
|           |            | <b>3212</b> | Rozliczenia                                        | <b>B5</b>  | z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.                                                                                                                                                                    |
|           |            | <b>3213</b> | Ewidencja syntetyczna i analityczna                | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3214</b> | Uzgadnianie sald                                   | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3215</b> | Kontrole i rewizje kasy                            | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           |            | <b>3216</b> | Zobowiązania, poręczenia                           | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>322</b> |             | Księgowość materiałowo-towarowa                    | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>33</b> |            |             | <b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>              |            | zaświadczenia o płacach klasa <b>123</b>                                                                                                                                                                                                       |
|           | <b>330</b> |             | Dokumentacja płac i potrąceń z płac                | <b>B5</b>  | dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp. |

|           |  |            |                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|--|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>331</b> | Listy płac                                                                                             | <b>B10</b> | w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.<br><br>listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 |
|           |  | <b>332</b> | Karty (kartoteki) wynagrodzeń                                                                          | <b>B10</b> | listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50                                                   |
|           |  | <b>333</b> | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego                                                 | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>334</b> | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne                                                         | <b>B50</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>335</b> | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac                                                  | <b>B10</b> | listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50                                                   |
| <b>34</b> |  |            | <b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>                                                | <b>B10</b> | z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu                                                                                                                                                                 |
| <b>35</b> |  |            | <b>Oplaty i ustalanie cen</b>                                                                          | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>36</b> |  |            | <b>Inwentaryzacja</b>                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>360</b> | Wycena i przecena                                                                                      | <b>B10</b> | W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne                                                                                                                                                                                                                                      |
|           |  | <b>361</b> | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>37</b> |  |            | <b>Dyscyplina finansowa</b>                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>370</b> | Interwencje głównego księgowego                                                                        | <b>B25</b> | obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej                                                                                                                                                                                                                 |
|           |  | <b>371</b> | Inne sprawy nadzoru finansowego                                                                        | <b>B10</b> | nie ujęte w klasach 3125, 370                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4</b>  |  |            | <b>Monitorowanie i realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej</b>                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |     |      |                                                                                                                                                                                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40 |     |      | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny                                                                | B25 | Własne i otrzymywane od innych podmiotów.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 z zakresu realizacji i obsługi 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<br>Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03. |
|    | 412 |      | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny                            | B25 | Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety.<br>Analizy nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.                                                                                                                                                                                                                            |
|    | 413 |      | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny | B25 | inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.<br>Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.                                                                                                                                                                                                           |
|    | 414 |      | Udział w programach i projektach zewnętrznych                                                                                                                                       |     | w tym ze środków Unii Europejskiej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |     | 4140 | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach                                                                                                                        | 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                                                                                                                                                      |
|    |     | 4141 | Realizacja programów i projektów zewnętrznych                                                                                                                                       | B5  | Jeśli przepisy wynikające z umowy o dofinansowanie projektu stanowią inaczej niż kategoria B5, należy użyć wyższej kategorii. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 34                                                                                                                                                                                                                                 |



|    |     |      |                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                         |
|----|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42 |     |      | <b>Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami</b>                                           |            |                                                                                                                                                         |
|    | 420 |      | Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny                               | <b>B25</b> | 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, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej        | <b>B25</b> |                                                                                                                                                         |
|    | 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                             | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                         |
|    |     | 4221 | Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                         |
|    |     | 4222 | Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne                                                  | <b>B10</b> | 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                                                          | <b>B5</b>  | okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania                                                                   |
|    | 423 |      | Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego                                                | <b>B25</b> |                                                                                                                                                         |
|    | 424 |      | Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych                                   | <b>B5</b>  | w tym wywiady alimentacyjne                                                                                                                             |
|    | 425 |      | Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej                                                                | <b>B10</b> | między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne                                                                                                     |
|    | 426 |      | Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności                                                      | <b>B10</b> |                                                                                                                                                         |
|    | 427 |      | Karta Dużej Rodziny                                                                                                     | <b>B10</b> |                                                                                                                                                         |
| 43 |     |      | <b>Praca socjalna</b>                                                                                                   |            |                                                                                                                                                         |
|    | 430 |      | Poradnictwo specjalistyczne                                                                                             | <b>B10</b> |                                                                                                                                                         |
|    | 431 |      | Interwencja kryzysowa                                                                                                   | <b>B10</b> |                                                                                                                                                         |

|           |  |             |                                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|--|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>432</b>  | Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom                                  | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>433</b>  | Pomoc osobom bezdomnym                                                        | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>434</b>  | Zgłoszenie o potrzebie objęcia wsparciem rodziny – wgląd w środowisko/rodzinę | <b>B5</b>  | Weryfikacja i określenie czy w środowisku istnieje potrzeba pomocy; W przypadku założenia Teczki zbiorczej klienta- klasa 513, należy przenieść akta.                                                                                                             |
| <b>44</b> |  |             | <b>Opieka nad dzieckiem i rodziną</b>                                         |            | Sprawy interwencji nagłych klasa 431                                                                                                                                                                                                                              |
|           |  | <b>440</b>  | Praca z rodziną                                                               | <b>B10</b> | w tym: wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny, monitoring sytuacji rodziny po zakończeniu współpracy z asystentem                                |
|           |  | <b>441</b>  | Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka                                      | <b>B10</b> | m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej                                                                                                                                                                                                                 |
|           |  | <b>442</b>  | Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej                                | <b>B10</b> | 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 |
|           |  | <b>443</b>  | Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze              | <b>B10</b> | Opinie dotyczące rodzin zastępczych odkładamy do 454, 455, 465                                                                                                                                                                                                    |
|           |  | <b>444</b>  | Szkolenia                                                                     | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>445</b>  | Poradnictwo rodzinne                                                          | <b>B10</b> | Porady i praca z psychologiem                                                                                                                                                                                                                                     |
|           |  | <b>446</b>  | Instytucjonalna piecza zastępcza                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>4460</b> | Kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych                               | <b>B10</b> | W tym monitorowanie pobytu                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |  | <b>4461</b> | Sprawozdania z działalności Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych                 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>4462</b> | Opiniowanie i informowanie o sytuacji dziecka dla jednostek zewnętrznych      | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>4463</b> | Wyznaczenie opiekuna prawnego                                                 | <b>B10</b> | Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810.                                                                                                                                                                                                     |
|           |  | <b>4464</b> | Organizacja zbiórek, poszukiwanie darczyńców, wnioski o dofinansowanie        | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>447</b>  | Opłata za pobyt dziecka w pieczy zastępczej                                   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           |  | <b>4470</b> | Opłata za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|           |            |             |                                                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |            | <b>4471</b> | Opłata za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej                                                                                                         | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                       |
|           |            | <b>4472</b> | Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne                                                                                                               | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                       |
|           | <b>448</b> |             | Roszczenia alimentacyjne na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej                                                                           | <b>B10</b> | Także wystąpienia przed sądem, dochodzenie, w tym egzekucja – występowanie do komornika                                                                                               |
| <b>45</b> |            |             | <b>Rodziny zastępcze spokrewnione i niezawodowe</b>                                                                                                   |            | dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę przy odpowiedniej klasie 454 lub 455 wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę |
|           | <b>450</b> |             | Postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej spokrewnionej lub niezawodowej                                                                  | <b>B10</b> | dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455                                                                                                             |
|           | <b>451</b> |             | Informacje o rodzinach zastępczych                                                                                                                    | <b>B10</b> | m.in.: dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455                                                                                                      |
|           | <b>452</b> |             | Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie spokrewnionej lub niezawodowej                                                                                 | <b>B10</b> | m.in. decyzje o przyznaniu środków finansowych, dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455                                                             |
|           | <b>453</b> |             | Ocena rodziny zastępczej spokrewnionej lub niezawodowej                                                                                               | <b>B10</b> | dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455                                                                                                             |
|           | <b>454</b> |             | Teczki rodzin zastępczych spokrewnionych                                                                                                              | <b>B50</b> |                                                                                                                                                                                       |
|           | <b>455</b> |             | Teczki rodzin zastępczych niezawodowych                                                                                                               | <b>B50</b> |                                                                                                                                                                                       |
| <b>46</b> |            |             | <b>Rodziny zastępcze zawodowe</b>                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                       |
|           | <b>460</b> |             | Ustanowienie rodziny zastępczej, zaświadczenia i opinie o kandydatach na rodziców zastępczych i o rodzicach zastępczych, badanie i analiza środowiska | <b>B10</b> | dokumentację odkłada się do odpowiedniej teczki zbiorczej rodziny zawodowej, ustalonej przy klasach 4650-4652                                                                         |
|           | <b>461</b> |             | Umowy o prowadzeniu rodziny zawodowej                                                                                                                 | <b>B10</b> | jak przy klasie 460<br>w tym umowy z rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy                                                                                                      |
|           | <b>462</b> |             | Ocena rodziny zastępczej zawodowej                                                                                                                    | <b>B10</b> | jak przy klasie 460                                                                                                                                                                   |
|           | <b>463</b> |             | Przyznawanie wynagrodzenia dla rodzin zawodowych                                                                                                      | <b>B10</b> | jak przy klasie 460                                                                                                                                                                   |
|           | <b>464</b> |             | Przekazywanie dzieci pod opiekę rodziny zawodowej                                                                                                     | <b>B10</b> | np. protokoły przekazania dziecka rodzinie zawodowej. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 460                                                                                 |

|           |            |             |                                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |            | <b>465</b>  | Teczki rodzin zawodowych                                                                                                    |            | Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę                                                                                                                                                                                                                       |
|           |            | <b>4650</b> | Teczki rodzin zawodowych                                                                                                    | <b>B50</b> | teczka zbiorcza, do której odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 460-465                                                                                                                                                                                                                     |
|           |            | <b>4651</b> | Teczki rodzin zawodowych specjalistycznych                                                                                  | <b>B50</b> | jak przy klasie 4650                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |            | <b>4652</b> | Teczki rodzin zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego                                                            | <b>B50</b> | jak przy klasie 4650                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           | <b>466</b> |             | Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie zawodowej                                                                            | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>47</b> |            |             | Usamodzielnianie wychowanków                                                                                                | <b>B10</b> | Dokumentacja związana z usamodzielnianiem się wychowanków opuszczających pieczę zastępczą, rodzinną i instytucjonalną w tym ośrodki wychowawcze                                                                                                                                                             |
| <b>48</b> |            |             | <b>Prace społecznie użyteczne</b>                                                                                           | <b>B10</b> | 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 |
| <b>5</b>  |            |             | <b>Obsługa świadczeń</b>                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>50</b> |            |             | <b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej</b> | <b>B25</b> | Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54.                                                                                                                                                |
| <b>51</b> |            |             | <b>Obsługa świadczeń pomocy społecznej</b>                                                                                  |            | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411                                                                                                                                                                                                                |
|           | <b>510</b> |             | Świadczenia pieniężne                                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           |            | <b>5100</b> | Zasiłki stałe                                                                                                               | <b>B10</b> | Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 513.                                                                                                                                                                                                                                               |
|           |            | <b>5101</b> | Zasiłki okresowe (w tym specjalne)                                                                                          | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |            | <b>5102</b> | Zasiłki celowe (w tym specjalne)                                                                                            | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |            | <b>5103</b> | Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia                                                                    | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |            | <b>5104</b> | Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną                                                                 | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|           |            | <b>5105</b> | Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym                                                                              | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|           |            |             |                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                                   |
|-----------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |            | <b>5106</b> | Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne                                                        | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           | <b>511</b> |             | Świadczenia niepieniężne                                                                                            |            |                                                                                                                                                                                   |
|           |            | <b>5110</b> | Udzielanie pomocy rzeczowej                                                                                         | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5111</b> | Sprawienie pogrzebu                                                                                                 | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5112</b> | Udzielanie schronienia                                                                                              | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5113</b> | Dożywianie                                                                                                          | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5114</b> | Udzielanie posiłku potrzebującym                                                                                    | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5115</b> | Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym                                                                         | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           | <b>512</b> |             | Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej |            | w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą                                                                                                                                  |
|           |            | <b>5120</b> | Kierowanie do domów pomocy społecznej                                                                               | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5121</b> | Kierowanie do ośrodków wsparcia                                                                                     | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5122</b> | Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych                                                             | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5123</b> | Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe                                                             | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5124</b> | Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd                                            | <b>B10</b> | Jak przy klasie 5100                                                                                                                                                              |
|           |            | <b>5125</b> | Świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych                                                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                   |
|           | <b>513</b> |             | Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej                                                           | <b>B10</b> | 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. |
| <b>52</b> |            |             | <b>Realizacja świadczeń rodzinnych</b>                                                                              |            | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411                                                                                |

|           |  |            |             |                                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|--|------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>520</b> |             | Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych                             | <b>B10</b> | Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524. W innym przypadku po upływie okresu przechowywania sugeruje się wyłączenie akt spraw osób długotrwale korzystających z e świadczeń oraz akt spraw nietypowych ze względu na szczególny sposób załatwienia sprawy lub ze względu na osobę bądź osoby których akta dotyczą do ekspertyzy właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.                                                                                                                                            |
|           |  | <b>521</b> |             | Świadczenia opiekuńcze                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           |  |            | <b>5210</b> | Zasiłki pielęgnacyjne                                                         | <b>B10</b> | Jak przy klasie 520                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |  |            | <b>5211</b> | Świadczenia pielęgnacyjne                                                     | <b>B10</b> | Jak przy klasie 520                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |  |            | <b>5212</b> | Specjalny zasiłek opiekuńczy                                                  | <b>B10</b> | Jak przy klasie 520                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |  |            | <b>5213</b> | Zasiłek dla opiekunów                                                         | <b>B10</b> | Jak przy klasie 520                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |  | <b>522</b> |             | Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka                           | <b>B10</b> | Jak przy klasie 520 (w tym realizacja świadczenia „za życiem”)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|           |  | <b>523</b> |             | Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka | <b>B10</b> | Jak przy klasie 520                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |  | <b>524</b> |             | Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych                            | <b>B10</b> | dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 527. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.<br><br>Sugeruje się pozostawienie teczek osób długotrwale korzystających ze świadczeń oraz teczek zawierających akta spraw nietypowych ze względu na<br><br>szczególny sposób załatwienia sprawy lub ze względu na osobę bądź osoby których akta dotyczą do ekspertyzy właściwego miejscowo Archiwum Państwowego. |
|           |  | <b>525</b> |             | Świadczenia rodzicielskie                                                     | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           |  | <b>526</b> |             | Świadczenia wychowawcze                                                       | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           |  | <b>527</b> |             | Świadczenie dobry start                                                       | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>53</b> |  |            |             | <b>Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego</b>                 |            | w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych<br>Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|           |  |             |                                                                                                                                    |            |                                                                                                                |
|-----------|--|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>530</b>  | Świadczenia z funduszu alimentacyjnego                                                                                             | <b>B10</b> |                                                                                                                |
|           |  | <b>531</b>  | Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych                                                                                       | <b>B10</b> |                                                                                                                |
|           |  | <b>532</b>  | Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych                                                                        | <b>B10</b> | .                                                                                                              |
|           |  | <b>533</b>  | Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego | <b>B10</b> | W tym dokumentacja dotycząca wszczęcia postępowania i wydania decyzji                                          |
|           |  | <b>534</b>  | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego                                                  | <b>B5</b>  | w tym umorzenia<br>Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia              |
|           |  | <b>535</b>  | Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego                                                                                     | <b>B5</b>  | Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia                                 |
| <b>54</b> |  |             | <b>Obsługa innych rodzajów świadczeń</b>                                                                                           |            | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540-543 – patrz klasa 411 |
|           |  | <b>540</b>  | Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów                                                                       |            |                                                                                                                |
|           |  | <b>5400</b> | Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów                                                                                        | <b>B5</b>  |                                                                                                                |
|           |  | <b>5401</b> | Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów                                                                                      | <b>B5</b>  |                                                                                                                |
|           |  | <b>541</b>  | Obsługa dodatków                                                                                                                   |            |                                                                                                                |
|           |  | <b>5410</b> | Obsługa dodatków mieszkaniowych                                                                                                    | <b>B5</b>  |                                                                                                                |
|           |  | <b>5411</b> | Obsługa dodatków energetycznych                                                                                                    | <b>B5</b>  |                                                                                                                |
|           |  | <b>5412</b> | Obsługa dodatków osłonowych                                                                                                        | <b>B5</b>  |                                                                                                                |
|           |  | <b>542</b>  | Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych                                             | <b>B10</b> |                                                                                                                |
|           |  | <b>543</b>  | Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego                                                                              | <b>B10</b> | Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50                       |
|           |  | <b>544</b>  | Świadczenia pieniężne dla uchodźców                                                                                                | <b>B10</b> |                                                                                                                |
| <b>55</b> |  |             | <b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</b>                                                                         |            |                                                                                                                |
|           |  | <b>550</b>  | Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej                                                                              | <b>B5</b>  |                                                                                                                |

|          |           |             |                                                                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |           | <b>551</b>  | Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków                                                                                   | <b>B5</b>  | Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy                                                                                                                                           |
|          |           | <b>552</b>  | Zaświadczenia dla świadczeniobiorców                                                                                                                                     | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>553</b>  | Listy wypłat świadczeń                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>5530</b> | Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS                                                                                                                                 | <b>B50</b> |                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>5531</b> | Listy wypłat bez składki na ZUS                                                                                                                                          | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>554</b>  | Rozliczenia składek na ZUS                                                                                                                                               | <b>B50</b> |                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>555</b>  | Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS                                                                                                                                     | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>556</b>  | Obsługa finansowa świadczeń                                                                                                                                              | <b>B5</b>  | dowody i dokumentacja księgowa                                                                                                                                          |
|          |           | <b>557</b>  | Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców                                                                                                         | <b>B5</b>  | Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 534 i 535.<br><br>Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia |
| <b>6</b> |           |             | <b>Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym</b>                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                         |
|          | <b>60</b> |             | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii                        | <b>B25</b> | Własne i otrzymywane od innych podmiotów.                                                                                                                               |
|          | <b>61</b> |             | Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej i ich realizacja | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                         |
|          | <b>62</b> |             | Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej                                                                                 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                         |
|          | <b>63</b> |             | Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej                                                                                                       | <b>B10</b> | umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia                                                                                                                               |
|          | <b>64</b> |             | <b>Zwalczanie zjawiska przemocy domowej</b>                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>641</b>  | Procedura niebieskiej karty                                                                                                                                              | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                         |



|          |           |             |                                                                                                                                           |            |                                                                                                                                                            |
|----------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |           | <b>642</b>  | Zgłoszenie o podejrzeniu wystąpienia przemocy domowej – wgląd w środowisko/rodzinę                                                        | <b>B5</b>  | Weryfikacja i określenie czy w środowisku istnieje potrzeba pomocy; W przypadku założenia teczki dla akt przy klasie 651, należy przenieść akta.           |
|          |           | <b>643</b>  | Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach objętych procedurą niebieskiej karty                                                        | <b>B5</b>  | Np. Policję, Sąd                                                                                                                                           |
|          |           | <b>644</b>  | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom                                                                                            | <b>B2</b>  | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy |
|          | <b>65</b> |             | <b>Prowadzenie świetlic środowiskowych</b>                                                                                                | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
| <b>7</b> |           |             | <b>Sprawy osób niepełnosprawnych</b>                                                                                                      |            |                                                                                                                                                            |
|          | <b>70</b> |             | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych | <b>B25</b> | W tym dotyczące zadań finansowanych ze środków PFRON                                                                                                       |
|          | <b>71</b> |             | Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych                                                                                        | <b>B25</b> |                                                                                                                                                            |
|          | <b>72</b> |             | <b>Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych</b>                                                                                      |            |                                                                                                                                                            |
|          |           | <b>720</b>  | Finansowanie tworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych                                                                         | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
|          |           | <b>721</b>  | Refundacja kosztów zatrudniania osób niepełnosprawnych                                                                                    | <b>B10</b> | W tym kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne                                                                                           |
|          |           | <b>722</b>  | Pomoc finansowa na prowadzenie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne                                                      | <b>B10</b> | W tym dofinansowanie oprocentowania kredytów                                                                                                               |
|          | <b>73</b> |             | <b>Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych</b>                                                                                     |            |                                                                                                                                                            |
|          |           | <b>730</b>  | Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych                                          | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
|          |           | <b>731</b>  | Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny                                                                                      |            |                                                                                                                                                            |
|          |           | <b>7310</b> | Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny niepełnosprawnych osób fizycznych                                                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |
|          |           | <b>7311</b> | Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny podmiotów prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych   | <b>B10</b> |                                                                                                                                                            |

|          |           |             |                                                                                                                 |            |                                                                                                                                   |
|----------|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |           | <b>732</b>  | Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze                                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>733</b>  | Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się                                                            | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>734</b>  | Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych i urbanistycznych                                           | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>735</b>  | Dofinansowanie przedsięwzięć sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych i turystycznych dla osób niepełnosprawnych | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>736</b>  | Dofinansowanie likwidacji barier technicznych                                                                   | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>737</b>  | Dofinansowanie Warsztatów Terapii Zajęciowej                                                                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>738</b>  | Zadania finansowane ze środków PFRON                                                                            | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
|          | <b>74</b> |             | <b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dofinansowań</b>                                                | <b>B10</b> |                                                                                                                                   |
| <b>8</b> |           |             | <b>Działalność placówek wsparcia</b>                                                                            |            |                                                                                                                                   |
|          | <b>80</b> |             | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funkcjonowania placówek wsparcia  | <b>B25</b> |                                                                                                                                   |
|          | <b>81</b> |             | <b>Podopieczni</b>                                                                                              |            |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>810</b>  | Teczka zbiorcza - Dokumentacja indywidualna podopiecznego                                                       | <b>B50</b> | dla każdego podopiecznego można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 4463, 813, 8150, 8151, 8160 |
|          |           | <b>811</b>  | Ewidencja                                                                                                       |            |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>8110</b> | Ewidencja mieszkańców placówki                                                                                  | <b>B25</b> | Książka meldunkowa                                                                                                                |
|          |           | <b>8111</b> | Listy obecności                                                                                                 | <b>B3</b>  |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>8112</b> | Dzienniki wyjść i urlopowań                                                                                     | <b>B3</b>  | W tym zgody na urlopowanie                                                                                                        |
|          |           | <b>812</b>  | Wyżywienie wychowanków                                                                                          |            |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>8120</b> | Organizacja jakości żywienia                                                                                    | <b>B25</b> | W tym HACCP                                                                                                                       |
|          |           | <b>8121</b> | Jadłospisy                                                                                                      | <b>B5</b>  | Dzienne i miesięczne raporty żywienia                                                                                             |
|          |           | <b>813</b>  | Opieka psychologiczna                                                                                           | <b>B10</b> | Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810.                                                                     |
|          |           | <b>814</b>  | Praca dydaktyczna                                                                                               |            |                                                                                                                                   |
|          |           | <b>8140</b> | Raporty z dyżurów                                                                                               | <b>B5</b>  |                                                                                                                                   |

|  |            |             |                                                             |            |                                                               |
|--|------------|-------------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|
|  |            | <b>8141</b> | Spotkania grup społeczności z dziećmi                       | <b>B5</b>  |                                                               |
|  |            | <b>8142</b> | Kroniki                                                     | <b>B10</b> |                                                               |
|  | <b>815</b> |             | Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków                  |            |                                                               |
|  |            | <b>8150</b> | Ubezpieczenia wychowanków                                   | <b>B10</b> | Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810. |
|  |            | <b>8151</b> | Wypadki wychowanków                                         | <b>B25</b> | Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810. |
|  | <b>816</b> |             | Opieka medyczna                                             |            |                                                               |
|  |            | <b>8160</b> | Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna podopiecznych | <b>B20</b> | Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810. |