

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

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 21.01.2026 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 pkt 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 DOKUMENTAC JI MERYTORY- 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				xxxxxxxxxxxxxxx		
	10			xxxxxxxxxxxxxxx	B10	
	11			xxxxxxxxxxxxxxx		
		110		xxxxxxxxxxxxxxx		
			1100	xxxxxxxxxxxxxxx	B25	
			1101	xxxxxxxxxxxxxxx	B5	
		111		xxxxxxxxxxxxxxx	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.
	<u>Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną</u>

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowego 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

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

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

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				Zarządzanie		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania,
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	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. Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-003; Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	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	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
		0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	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

		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy
		0133	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	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.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Udostępnianie dokumentacji	B5	zezwoleń, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt
		0143	Przekazywanie dokumentacji	B25	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do archiwum państwowego
		0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0145	Skontrum dokumentacji	B25	
	015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
		0150	Ochrona danych osobowych	B10	
		0151	Polityka bezpieczeństwa danych	B10	W tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
		0152	Wnioski o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji	B10	
		0153	Udostępnianie danych osobowych	B10	

		0154	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0155	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		016	System zarządzania jakością	B25	
02			Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, 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 teczkę założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022	Opinie prawne	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
03			Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3, ...
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B25	
		031	Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

		032	Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki	B25	Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411. Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411 Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym polityka bezpieczeństwa informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		

		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
		051	Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		0512	Ochrona sygnalistów	B5	Zgłoszenia nieprawidłowości i ochrona dokonujących zgłoszeń
		052	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
		053	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	

	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą. OBEJMUJE SPRAWY DOTYCZĄCE NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW Z INNYMI PODMIOTAMI, NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (zob. klasa 420)
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073. Dokumentacja dotycząca nawiązania współpracy i przygotowania umowy o współpracy.
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	j.w.
		0812	Książka kontroli	B5	
		082	Audyt	B25	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	

1				Sprawy kadrowe		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00
		112		Obsługa zatrudniania		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat

			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	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
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	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
12				Ewidencja osobowa		

		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	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	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp. 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
		122	Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy 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 kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		1501	Absencje w pracy	B3	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	

		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1513	Urlopy szkoleniowe	B5	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	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			Administrowanie środkami rzeczowymi		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
		225	Teczka zbiorcza dla budynku lub lokalu	B10	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
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia

		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		234		Dokumentacja techniczno-eksploacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25				Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby 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.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.

		252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
	26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261	Dokumentacja zamówień publicznych		
		2610	Zamówienia publiczne na podstawie ustawy PZP	B5	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.
		2611	Zamówienia publiczne do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP	B5	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.
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			Finansowanie i obsługa finansowo-księgowa		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	

		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	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
		3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
	315		Umorzenia wierzytelności	B5	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach klasa 123

		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	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.
		331	Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. 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
		332	Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B10	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
		333	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		335	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	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
34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
35			Oplaty i ustalanie cen	B5	
36			Inwentaryzacja		
		360	Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37			Dyscyplina finansowa		
		370	Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej

		371		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4				Monitorowanie i realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej		
	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 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. 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. 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			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
		420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421.
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej	B25	
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
			4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		425		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		427		Karta Dużej Rodziny	B10	
43				Praca socjalna		

		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa	B10	
		432	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
		433	Pomoc osobom bezdomnym	B5	
		434	Zgłoszenie o potrzebie objęcia wsparciem rodziny – wgląd w środowisko/rodzinę	B5	Weryfikacja i określenie czy w środowisku istnieje potrzeba pomocy; W przypadku założenia Teczki zbiorczej klienta- klasa 513, należy przenieść akta.
44			Opieka nad dzieckiem i rodziną		Sprawy interwencji nagłych klasa 431
		440	Praca z rodziną	B10	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
		441	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
		443	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	Opinie dotyczące rodzin zastępczych odkładamy do 454, 455, 465
		444	Szkolenia	B10	
		445	Poradnictwo rodzinne	B10	Porady i praca z psychologiem
		446	Instytucjonalna piecza zastępcza		
		4460	Kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych	B10	W tym monitorowanie pobytu
		4461	Sprawozdania z działalności Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych	B25	
		4462	Opiniowanie i informowanie o sytuacji dziecka dla jednostek zewnętrznych	B5	
		4463	Wyznaczenie opiekuna prawnego	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 810.
		4464	Organizacja zbiórek, poszukiwanie darczyńców, wnioski o dofinansowanie	B5	
		447	Opłata za pobyt dziecka w pieczy zastępczej		

		4470	Opłata za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej	B10	
		4471	Opłata za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej	B10	
		4472	Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne	B10	
	448		Roszczenia alimentacyjne na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej	B10	Także wystąpienia przed sądem, dochodzenie, w tym egzekucja – występowanie do komornika
45			Rodziny zastępcze spokrewnione i niezawodowe		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
	450		Postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej spokrewnionej lub niezawodowej	B10	dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455
	451		Informacje o rodzinach zastępczych	B10	m.in.: dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455
	452		Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie spokrewnionej lub niezawodowej	B10	m.in. decyzje o przyznaniu środków finansowych, dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455
	453		Ocena rodziny zastępczej spokrewnionej lub niezawodowej	B10	dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 454 lub 455
	454		Teczki rodzin zastępczych spokrewnionych	B10	
	455		Teczki rodzin zastępczych niezawodowych	B10	
46			Rodziny zastępcze zawodowe		
	460		Ustanowienie rodziny zastępczej, zaświadczenia i opinie o kandydatach na rodziców zastępczych i o rodzicach zastępczych, badanie i analiza środowiska	B10	dokumentację odkłada się do odpowiedniej teczki zbiorczej rodziny zawodowej, ustalonej przy klasach 4650-4652
	461		Umowy o prowadzeniu rodziny zawodowej	B10	jak przy klasie 460 w tym umowy z rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy
	462		Ocena rodziny zastępczej zawodowej	B10	jak przy klasie 460
	463		Przyznawanie wynagrodzenia dla rodzin zawodowych	B10	jak przy klasie 460

		464	Przekazywanie dzieci pod opiekę rodziny zawodowej	B10	np. protokoły przekazania dziecka rodzinie zawodowej. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 460
		465	Teczki rodzin zawodowych		Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
		4650	Teczka zbiorcza rodzinnego domu dziecka	B10	teczka zbiorcza, do której odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 460-465
		4651	Teczki rodzin zawodowych specjalistycznych	B10	jak przy klasie 4650
		4652	Teczki rodzin zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego	B10	jak przy klasie 4650
		466	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie zawodowej	B10	
	47		Usamodzielnianie wychowanków	B10	Dokumentacja związana z usamodzielnianiem się wychowanków opuszczających pieczę zastępczą, rodzinną i instytucjonalną w tym ośrodki wychowawcze
	48		Prace społecznie użyteczne	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
5			Obsługa świadczeń		
	50		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54.
	51		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411
		510	Świadczenia pieniężne		
		5100	Zasiłki stałe	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513.
		5101	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B10	Jak przy klasie 5100
		5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	Jak przy klasie 5100
		5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	Jak przy klasie 5100
		5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	Jak przy klasie 5100

		5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	Jak przy klasie 5100
		5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	Jak przy klasie 5100
	511		Świadczenia niepieniężne		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	Jak przy klasie 5100
		5111	Sprawienie pogrzebu	B10	Jak przy klasie 5100
		5112	Udzielanie schronienia	B10	Jak przy klasie 5100
		5113	Dożywianie	B10	Jak przy klasie 5100
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	Jak przy klasie 5100
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	Jak przy klasie 5100
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5100
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5100
		5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
		5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 5100
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5100
		5125	Świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych	B10	
		5126	Ponoszenie odpłatności przez osoby zobowiązane	B10	
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5106 i od 5110 do 5115 i 5120-5124.
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411

		520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524. W 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.
		521		Świadczenia opiekuńcze		
			5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
			5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
			5212	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 520
			5213	Zasiłek dla opiekunów	B10	Jak przy klasie 520
		522		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520 (w tym realizacja świadczenia „za życiem”)
		523		Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
		524		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 527. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym. Sugeruje się pozostawienie teczek osób długotrwale korzystających ze świadczeń oraz teczek zawierających akta 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.
		525		Świadczenia rodzicielskie	B10	
		526		Świadczenia wychowawcze	B10	
		527		Świadczenie dobry start	B10	
	53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411
		530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	

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

		552	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		553	Listy wypłat świadczeń		
		5530	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5531	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		554	Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		555	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		556	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
		557	Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 534 i 535. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6			Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
	60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
	61		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej i ich realizacja	B25	
	62		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej	B25	
	63		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	64		Zwalczanie zjawiska przemocy domowej		
		641	Procedura niebieskiej karty	B10	
		642	Zgłoszenie o podejrzeniu wystąpienia przemocy domowej – wgląd w środowisko/rodzinę	B5	Weryfikacja i określenie czy w środowisku istnieje potrzeba pomocy; W przypadku założenia teczki dla akt przy klasie 641, należy przenieść akta.
		643	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach objętych procedurą niebieskiej karty	B5	Np. Policję, Sąd

		644		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	65			Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
7				Sprawy osób niepełnosprawnych		
	70			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	B25	W tym dotyczące zadań finansowanych ze środków PFRON
	71			Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	B25	
	72			Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych		
		720		Finansowanie tworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych	B10	
		721		Refundacja kosztów zatrudniania osób niepełnosprawnych	B10	W tym kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne
		722		Pomoc finansowa na prowadzenie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne	B10	W tym dofinansowanie oprocentowania kredytów
	73			Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych		
		730		Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
		731		Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny		
			7310	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny niepełnosprawnych osób fizycznych	B10	
			7311	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny podmiotów prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych	B10	
		732		Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B10	
		733		Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	B10	
		734		Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych i urbanistycznych	B10	

		735		Dofinansowanie przedsięwzięć sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych i turystycznych dla osób niepełnosprawnych	B10	
		736		Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	B10	
		737		Dofinansowanie Warsztatów Terapii Zajęciowej	B10	
		738		Zadania finansowane ze środków PFRON	B10	
	74			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dofinansowań	B10	
8				Działalność placówek wsparcia		
	80			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funkcjonowania placówek wsparcia	B25	
	81			Podopieczni		
		810		Teczka zbiorcza - Dokumentacja indywidualna podopiecznego	B50	dla każdego podopiecznego można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 4463, 813, 8150, 8151, 8160
		811		Ewidencja		
		8110		Ewidencja mieszkańców placówki	B25	Książka meldunkowa
		8111		Listy obecności	B3	
		8112		Dzienniki wyjść i urlopowań	B3	W tym zgody na urlopowanie
		812		Wyżywienie wychowanków		
		8120		Organizacja jakości żywienia	B25	W tym HACCP
		8121		Jadłospisy	B5	Dzienne i miesięczne raporty żywienia
		813		Opieka psychologiczna	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810.
		814		Praca dydaktyczna		
		8140		Raporty z dyżurów	B5	
		8141		Spotkania grup społeczności z dziećmi	B5	
		8142		Kroniki	B10	
		815		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		8150		Ubezpieczenia wychowanków	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810.
		8151		Wypadki wychowanków	B25	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810.
		816		Opieka medyczna		

			8160	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna podopiecznych	B20	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 810.
--	--	--	-------------	---	------------	---