

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

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 14 GRUDNIA 2021 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>DOKUMENTACJI<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 zakładaćteczki 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 i interpelacje                                                       |
| <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                                                                        |

|    |                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | Zamówienia publiczne                                                                                                    |
| 3  | <b>Finansowanie i obsługa finansowo-księgowa</b>                                                                        |
| 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  | <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    |
| 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 | Organizowanie prac społecznie użytecznych                                                                               |
| 5  | <b>Obsługa świadczeń</b>                                                                                                |
| 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  | <b>Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym</b>                                                                  |
| 60 | 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 w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja |
| <b>62</b> | Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie                                                                                    |
| <b>63</b> | Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii                                                                                                   |
| <b>64</b> | Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie                                                                                                          |
| <b>65</b> | Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie                                                                                                              |
| <b>66</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 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. Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę                                                                                                                                            |
|                        |    | 003 |    | Narady (zebrania) pracowników                     | <b>B25</b>                                               | inne niż przy klasach 000-003; 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 ogólnopaństwowe 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 zarachowania                                             | <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 teczce 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 dotyczy                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | <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 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |           |            |                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |           |            | opisowej), strategii, analiz                                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |           | <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 sporządzane jako odpowiedzi na ankiety<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>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>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</b>                                                                                                               |            | w kraju i za granicą. OBEJMUJE                                                                                                                             |

|          |           |             |                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                      |
|----------|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |           |             | <b>podmiotami</b>                                                                                                     |            | SPRAWY DOTYCZĄCE<br>NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW<br>Z INNYMI PODMIOTAMI,<br>NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO<br>Z AKTAMI INNYCH KLAS ( <u>zob.<br/>klasa 420</u> ) |
|          |           | <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 <b>03</b>                                                                                                   |
|          |           | <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>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |           | <b>121</b> |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych                                       | <b>B10</b> | skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.<br>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 |
|  |           | <b>122</b> |  | Legitymacje służbowe                                                      | <b>B5</b>  | W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |           | <b>123</b> |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu                              | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <b>13</b> |            |  | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |           | <b>130</b> |  | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy                                 | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |           | <b>131</b> |  | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | <b>B25</b> | w tym ocena ryzyka zawodowego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |           | <b>132</b> |  | Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy                          | <b>B10</b> | 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|           |  |             |                                                                             |            |                                                                                                                                                      |
|-----------|--|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  | <b>133</b>  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe                                        |            |                                                                                                                                                      |
|           |  | <b>1330</b> | Warunki szkodliwe                                                           | <b>B10</b> |                                                                                                                                                      |
|           |  | <b>1331</b> | Rejestr czynników szkodliwych                                               | <b>B40</b> |                                                                                                                                                      |
|           |  | <b>1332</b> | Choroby zawodowe                                                            | <b>B10</b> |                                                                                                                                                      |
| <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</b>                                               |            |                                                                                                                                                      |



|           |           |             |                                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                     |
|-----------|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |           |             | <b>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>  |                                                                                                                                                                     |
|           |           | <b>162</b>  | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi                                                                | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                     |
|           |           | <b>163</b>  | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych                                          | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                     |
|           |           | <b>164</b>  | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy                             | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                     |
| <b>17</b> |           |             | <b>Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna</b>                                                                 |            |                                                                                                                                                                     |
|           |           | <b>170</b>  | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego                                                                                     | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                     |
|           |           | <b>171</b>  | Obsługa ubezpieczenia społecznego                                                                                           | <b>B5</b>  | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS                                                                                                                              |
|           |           | <b>172</b>  | Dowody uprawnień do zasiłków                                                                                                | <b>B5</b>  | np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.                                                                                                            |
|           |           | <b>173</b>  | Emerytury i renty                                                                                                           | <b>B10</b> | W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie                                         |
|           |           | <b>174</b>  | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.                                                                                   | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                     |
|           |           | <b>175</b>  | Opieka zdrowotna                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                     |
|           |           | <b>1750</b> | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej                                                                                   | <b>B10</b> | okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej                                                                                        |
|           |           | <b>1751</b> | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy                                                                                 | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                     |
| <b>2</b>  |           |             | <b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>                                                                                  |            |                                                                                                                                                                     |
|           | <b>20</b> |             | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b> | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                     |
|           | <b>21</b> |             | <b>Inwestycje i remonty</b>                                                                                                 | <b>B5</b>  | 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                       |
|  | <b>22</b> |            | <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>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                                                                                                 | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                        |

|  |           |             |                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |           |             | transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich                                                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |           | <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 wartości określonej przepisami art. 4 pkt.8 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>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 123                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           |  | <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>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>                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | <b>40</b> |            | <b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b> | <b>B25</b> | Własne i otrzymywane od innych podmiotów.                                                                                                                                                                                                            |
|          | <b>41</b> |            | <b>Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |           | <b>410</b> | Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny                                     | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |           | <b>411</b> | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny   | <b>B25</b> | W tym sprawozdawczość statystyczna. 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 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.                                                   |
|  |           | <b>412</b> |             | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny                            | <b>B25</b> | 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.                                                                       |
|  |           | <b>413</b> |             | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny | <b>B25</b> | inne niż w klasie 412; np. dla organu nadzrędnego, wojewody, itp.<br>Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.                                                      |
|  |           | <b>414</b> |             | Udział w programach i projektach zewnętrznych                                                                                                                                       |            | w tym ze środków Unii Europejskiej                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |           |            | <b>4140</b> | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach                                                                                                                        | <b>B25</b> | 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>4141</b> | Realizacja programów i projektów zewnętrznych                                                                                                                                       | <b>B25</b> | w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 34                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>42</b> |            |             | <b>Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami</b>                                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |           | <b>420</b> |             | 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.                                                                                                                                                               |
|  |           | <b>421</b> |             | Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej                                                                    | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |           | <b>422</b> |             | Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |           |            | <b>4220</b> | Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny                                                                                         | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |           |            | <b>4221</b> | Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na                                                                                                                               | <b>B5</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |           |            |             |                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |           |            |             | realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |           |            | <b>4222</b> | 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                                                                                                           |
|  |           |            | <b>4223</b> | Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej                        | <b>B5</b>  | okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania                                                                                                                                                                             |
|  |           | <b>423</b> |             | Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego              | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |           | <b>424</b> |             | Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych | <b>B5</b>  | w tym wywiady alimentacyjne                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |           | <b>425</b> |             | Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej                              | <b>B10</b> | między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne                                                                                                                                                                                                               |
|  |           | <b>426</b> |             | Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności                    | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |           | <b>427</b> |             | Karta Dużej Rodziny                                                                   | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <b>43</b> |            |             | <b>Praca socjalna</b>                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |           | <b>430</b> |             | Poradnictwo specjalistyczne                                                           | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |           | <b>431</b> |             | 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>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>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>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>Organizowanie prac społecznie użytecznych</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 teczках 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 szczególnie 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 szczególnie 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><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>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>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                                                                                                                  | <b>B5</b>  |                                                                                                                |

|          |           |            |             |                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |           |            |             | świadczeniobiorców                                                                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                     |
|          |           | <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>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 w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                     |
|          | <b>62</b> |            |             | Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie                                                                                    | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                     |
|          | <b>63</b> |            |             | Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii                                                                                                   | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                     |
|          | <b>64</b> |            |             | Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie                                                                                                          | <b>B10</b> | umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia                                                                                                                           |
|          | <b>65</b> |            |             | Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie                                                                                                              | <b>B10</b> | m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych                                                                                                               |
|          | <b>66</b> |            |             | Prowadzenie świetlic środowiskowych                                                                                                                                            | <b>B10</b> |                                                                                                                                                                     |

|          |           |            |             |                                                                                                                                                  |            |                                                                  |
|----------|-----------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b> |           |            |             | <b>Sprawy osób niepełnosprawnych</b>                                                                                                             |            |                                                                  |
|          | <b>70</b> |            |             | <b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych</b> | <b>B25</b> | W tym dotyczące zadań finansowanych ze środków PFRON             |
|          | <b>71</b> |            |             | <b>Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych</b>                                                                                        | <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> |             | <b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funkcjonowania placówek wsparcia</b> | <b>B25</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          | <b>81</b> |             | <b>Podopieczni</b>                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |           | <b>810</b>  | <b>Dokumentacja indywidualna podopiecznego</b>                                                                        | <b>B50</b> | Dla każdego podopiecznego zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. dane osobowe: imię i nazwisko, płeć, datę urodzenia, adres zamieszkania, status prawny, informacje zawarte w środowiskowym wywiadzie, rodzaj niepełnosprawności, informacje o przyjęciu, skierowanie do Placówki, dokumentację medyczną, dok. Szkolną, indywidualny plan rozwoju, spostrzeżenia i opinie psychologa, wychowawcy i pracownika socjalnego |
|          |           | <b>811</b>  | <b>Ewidencja</b>                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |           | <b>8110</b> | Ewidencja mieszkańców placówki                                                                                        | <b>B25</b> | Książka meldunkowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |           | <b>8111</b> | Listy obecności                                                                                                       | <b>B3</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |           | <b>812</b>  | <b>Wyżywienie wychowanków</b>                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |           | <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>  | <b>Opieka psychologiczna</b>                                                                                          | <b>B10</b> | Dziennik pracy psychologa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |           | <b>814</b>  | <b>Praca dydaktyczna</b>                                                                                              | <b>B10</b> | Dziennik pracy wychowawcy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |           | <b>815</b>  | <b>Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków</b>                                                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |           | <b>8150</b> | Ubezpieczenia wychowanków                                                                                             | <b>B10</b> | polisy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |           | <b>8151</b> | Wypadki wychowanków                                                                                                   | <b>B25</b> | Dokumentacja wypadkowa i powypadkowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|  |  |            |             |                                                                    |            |                                       |
|--|--|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|
|  |  | <b>816</b> |             | <b>Opieka medyczna</b>                                             |            |                                       |
|  |  |            | <b>8160</b> | <b>Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna podopiecznych</b> | <b>B20</b> |                                       |
|  |  |            | <b>8161</b> | <b>Dokumentacja zbiorcza gabinetu</b>                              | <b>B20</b> | Rejestr wydawanych leków, księgi itp. |
|  |  |            | <b>8162</b> | <b>Udostępnianie dokumentacji medycznej</b>                        | <b>B5</b>  |                                       |