

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 41/2014 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 01 grudnia 2014r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOPOCIE**

SOPOT, 2014 ROK

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegialne i jednoosobowe
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, plany, sprawozdawczość, oceny, statystyka, analizy.
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski oraz petycje, postulaty obywateli i interpelacje radnych
- 06 Popularyzacja. Informacje
- 07 Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami
- 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
- 09 Współpraca z organizacjami pozarządowymi i kościelnymi

1 Kadry

- 10 Zasady pracy i płacy
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa

- 24 Źródła zaopatrzenia
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów, mienia.
- 27 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 32 Rozliczenie płac i wynagrodzeń
- 33 Inwentaryzacja
- 34 Dyscyplina finansowa

4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej.

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z pomocy społecznej, wspierania rodziny
- 41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny
- 42 Realizacja zadań pomocy społecznej
- 43 Praca socjalna
- 44 Zapobieganie patologiom społecznym
- 45 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 46 Rodzinna Piecza Zastępcza – Rodziny Zastępcze
- 47 Usamodzielnienia wychowanków
- 48 Zobowiązania Rodziców Biologicznych
- 49 Instytucjonalna Piecza Zastępcza

5 Obsługa świadczeń

- 50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 51 Obsługa świadczeń z zakresu rehabilitacji społecznej
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
- 54 Zaliczka alimentacyjna
- 55 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych

- 56 Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów
- 57 Obsługa osób korzystających ze świadczeń lub dodatków
- 58 Karta Rodzin

6 Obsługa ludności i jej bezpieczeństwo

- 60 Bezpieczeństwo ludności
- 61 Zarządzanie kryzysowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne i jednoosobowe		
		000		Przepisy prawne dotyczące organów kolegialnych i jednoosobowych	B25	przepisy ogólnopństwowe, resortowe, dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001-2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		002		Kolegium dyrektora	B25	w tym protokoły z posiedzeń kolegium dyrektora
		003		Zebrania pracowników	B25	Inne niż przy klasie 002; do kategorii B10 zalicza się materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, do kategorii B-5 – pozostałą dokumentację.
		004		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych oraz jednostek z którymi prowadzona jest współpraca w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizacji	B25	
			0111	Statut i jego zmiany	B25	w tym: akt erekcyjny jednostki organizacyjnej
			0112	Regulamin organizacyjny i jego zmiany	B25	w tym: schemat organizacyjny

		0113	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja własnej jednostki lub komórki organizacyjnej	B25	między innymi: informacje o zmianach w organizacji, dokumenty dotyczące adresu i siedziby prowadzonej działalności, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		0114	Protokoły zdawczo - odbiorcze na stanowiskach pracy	B25	
	012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne		
		0120	Pełnomocnictwa, upoważnienia do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta) jako organu gminy	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		0121	Pełnomocnictwa, upoważnienia do działania w imieniu dyrektora jednostki	B25	w tym: rejestry Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		0122	Karty wzorów podpisu	B25	w tym: bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia karty wzoru podpisu
	013		Obsługa kancelaryjna.		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej i archiwalnej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		0131	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		0132	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
		0136	Zbiór umów i porozumień własnych	B10	komplet podpisanych umów i porozumień wraz rejestrem. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy/porozumienia przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę / porozumienie przygotowała.

		0137	Zbiór umów i porozumień przekazanych do realizacji przez inne podmioty	B-10	
	014		Składnica akt		
		0140	Ewidencja dokumentacji	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0143	Udostępnianie dokumentacji	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0144	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0145	Skontrum dokumentacji	B25	
		0146	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji	B10	
		0147	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	015		Ochrona informacji niejawnych	B10	w tym: dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności, dziennik wykonanej dokumentacji sprawy wszczynania postępowań sprawdzających patrz klasa 116
	016		Ochrona danych osobowych		
		0160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych	B10	
		0161	Zbiory danych osobowych	B10	Wnioski o rejestrację zbiorów ; decyzje o zarejestrowanych zbiorach oraz wszelką korespondencję z tym związaną
		0162	Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	w tym upoważnienia, wnioski o nadanie upoważnienia
		0163	Wnioski o udostępnienie danych osobowych	B10	
		0164	Nadzór oraz kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych	B10	

		017		Informacja publiczna:		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informacji publicznej	B10	
			0171	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
			0172	Biuletyn Informacji Publicznej	B10	w tym : obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		018		System zarządzania jakością		
			0180	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
			0181	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
			0182	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0183	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0184	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
			0185	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
			0186	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	
			0187	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
	02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	w tym porozumień; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu; dopuszcza się zakładanie podteczek dla każdego organu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; akty normatywne można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
		022		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych własnych, władz i organów nadrzędnych	B25	np.: zarządzeń dyrektora, uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych, porozumień , w tym: korespondencja, przygotowywanie do publikacji aktów prawa miejscowego. Dopuszcza się zakładanie podteczek dla każdego organu
		023		Opinie prawne, wyjaśnienia, interpretacje na własne potrzeby oraz na potrzeby jednostek organizacyjnych będących w nadzorze	B10	w tym: opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień . Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą; dopuszcza się zakładanie podteczek
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		
			0240	Sprawy sądowe	B10	okres przechowywania liczy się od

						daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0241	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03				Strategie, programy, plany, sprawozdawczość, oceny, statystyka, analizy		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob.. klasa 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej, obsługi świadczeń i współpracy w sprawach organizacji prac społecznie użytecznych (zob. klasy 4-6);dopuszcza się/ podteczki
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031		Strategie, programy, sprawozdawczość z innych jednostek i podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany, oceny i sprawozdania własne jednostki		dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; sprawozdań z działań jednostki, przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe tj. miesięczne i kwartalne zakwalifikować do kategorii B5
			0320	Wewnętrzne sprawozdania komórek organizacyjnych jednostki	B25	korespondencja, dokumentacja z komórek; dla każdej z komórek osobna teczka / podteczka
			0321	Sprawozdawczość na poziomie całej jednostki	B25	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
			0322	Ocena zasobów pomocy społecznej	B25	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
			0323	Plany	B25	
		033		Sprawozdania statystyczne własne jednostki na formularzach zewnętrznych / wymaganych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
		034		Analizy działalności, w tym badania w zakresie działalności / informacje statystyczno – analityczne	B25	własne badania i analizy, w tym sporządzane jako odpowiedzi na zapytania
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	B25	Inne niż w klasie 034; na przykład dla jednostek nadrzędnych np. dla wojewody,

04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	041		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	W tym rejestr
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
		0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		0431	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	
		0432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0433	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	
		0434	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	044		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	B25	
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych		dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
		0450	Udostępnianie zbiorów danych podmiotom zewnętrznym	B10	Dotyczy sytuacji naprawy zbiorów danych przez podmiot zewnętrzny
		0451	Zabezpieczenie baz danych	B25	kopie baz danych na nośnikach
05			Skargi i wnioski oraz petycje, postulaty obywateli i interpelacje radnych		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli i interpelacji radnych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Sprawy odesłane do załatwienia innym	B5	Sprawy przesłane omyłkowo, których załatwienie nie leży w

			podmiotom		kompetencji GOPS – inne niż w klasach 051 i 052
06			Popularyzacja. Informacje.		
	060		Wydawnictwa		
		0600	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy). Dotyczy również wydawnictw multimedialnych.
		0601	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B25	W tym konferencje prasowe, wywiady
		0611	Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
		0612	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym wycinki prasowe
	062		Wystawy, pokazy, targi	B25	
	063		Badanie satysfakcji klienta	B10	w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob.. klasa 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej, obsługi świadczeń i współpracy w sprawach organizacji prac społecznie użytecznych (zob. klasy 4-6) dopuszcza się/ podteczki
07			Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach klas ujętych w klasach 4 i 5)
	070		Współpraca krajowa		
		0700	Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym	B25	m.in. określanie zakresu współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane teczki. Umowy i porozumienia – klasa 072
		0701	Obsługa delegacji krajowych	B5	Między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych.
	071		Współpraca z zagranicą		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i współpraca w sprawach zagranicznych	B25	

		0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	
		0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	
		072	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073	Reprezentacja w zakresie współpracy	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		niebędące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka.
		0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Ośrodek	B25	
		0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B5	
08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		080	Wyjaśnienia, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i szacowania ryzyka	B25	
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Ośrodku (obce)	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0811	Kontrole wewnętrzne	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0812	Kontrole zewnętrzne dotyczące zadań Ośrodka realizowane przez podmioty zewnętrzne	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0813	Kontrole zewnętrzne jednostek nadzorowanych przez Ośrodek.	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0814	Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B10	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0815	Książka kontroli	B5	
		082	Audyt	B25	
		083	Kontrola zarządcza	B25	
		084	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	w tym: rejestr ryzyk
09			Współpraca z organizacjami pozarządowymi i kościelnymi		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji	B25	

		091		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	B25	Dla każdego konkursu zakładana jest osobna teczka. Ustalenia, protokoły, korespondencja, oferty odrzucone, rozstrzygnięcie, umowy i porozumienia, zaangażowanie środków i inne. Kserokopie przekazane odpowiednim komórkom organizacyjnym, co zaznaczone w dokumentacji.
		092		Oferty z własnej inicjatywy organizacji na realizację zadań z zakresu działalności pożytku publicznego	B25	Dla każdej oferty zakładana osobna teczka. Ustalenia, korespondencja, przyznanie dotacji, umowy i porozumienia, zaangażowanie środków i inne. Kserokopie przekazane odpowiednim komórkom organizacyjnym, co zaznaczone w dokumentacji.
		093		Dokumentacja związana z realizacją umów, porozumień		
			0930	Uruchomienie środków na realizację umów. porozumień	B25	uruchomienie środków, korespondencja i inne (w tym umowy i porozumienia zarejestrowane przy klasie 0136), do każdego zadania zleconego organizacji zakładana jest osobna teczka
			0931	Sprawozdawczość z realizacji umów, porozumień	B25	sprawozdania częściowe oraz końcowe, korespondencja i inne
		094		Współpraca w innym niż powyższym zakresie	B25	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100		Zbiór zewnętrznych regulacji, wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102		Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
			1100	Zatrudnianie pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1101	Konkursy na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Dokumentacja komisji konkursowych – klasa 001
			1102	Zwalnianie pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

		1103	Służba przygotowawcza	B10	
		1104	Wolontariat	B10	
		1105	Praktyki	B10	
	111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	jak przy klasie 1100
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydziały; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
	113		Prace zlecone		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1142	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1143	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 110
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	między innymi akta postępowań sprawdzających
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	B50	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.
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
		132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		133	Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
		134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
		141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	
15			Dyscyplina pracy		
		150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151	Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
		152	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		153	Absencje	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc.
		154	Urlopy pracownicze		karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		1540	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1542	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	155		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	157		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163		Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	Dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych
	164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasie 161 i 163
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	173		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
	174		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	175		Emerytury i renty	B10	
	176		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	22		Administracja nieruchomościami		

		220		Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
23				Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24				Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		251		Ewidencja środków transportu	B10	
		252		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		253		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	26			Ochrona obiektów, mienia.		
		260		Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. W obrębie klasy gromadzi się np.: plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż.) Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		261		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia.
		262		Ochrona przeciwpożarowa	B5	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		263		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	27			Zamówienia publiczne		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Dopuszcza się podteczki
		273		Dokumentacja związana z realizacją umów, porozumień zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B 10	uruchomienie środków, korespondencja i inne (w tym umowy i porozumienia zarejestrowane przy klasie 0136), dla każdego zamówienia publicznego prowadzi się

						oddzielną teczkę
3				EKONOMIKA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301		Planowanie budżetu		
			3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302		Realizacja budżetu		
			3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		303		Finansowanie		
			3030	Finansowanie inwestycji	B5	
			3031	Finansowanie remontów	B5	
		304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
			3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		311		Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia

		312		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3120	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
			3121	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
			3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		313		Księgowość		
			3130	Dowody księgowe	B5	
			3131	Dokumentacja księgowa	B5	
			3132	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3133	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3134	Uzgadnianie sald	B5	
			3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32				Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321		Listy płac	B50	
		322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
		324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		325		Deklaracje na PFRON	B5	
		326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
33				Inwentaryzacja		
		330		Wycena i przecena	B10	
		331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34				Dyscyplina finansowa		
		340		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		341		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
		342		Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	B - 5	

4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	41		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny		
		410	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	
		411	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
		412	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
	42		Realizacja zadań pomocy społecznej		
		420	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
		421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Nie dotyczy dokumentacji związanej z realizacją umów i porozumień w ramach Współpracy z organizacjami pozarządowymi i kościelnymi przy klasie 094
		422	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	Nie dotyczy dokumentacji związanej z realizacją umów i porozumień w ramach Współpracy z organizacjami pozarządowymi i kościelnymi przy klasie 094
		423	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		424	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		425	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	43		Praca socjalna		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa		
		4310	Terapia indywidualna	B10	
		4311	Terapia grupowa	B10	
		4312	Grupa wsparcia	B10	

		4313	Konsultacje psychologiczne	B10	
		4314	Konsultacje pedagogiczne	B10	
		4315	Konsultacje prawne	B10	
		4316	Grupa korekcyjno-edukacyjna	B10	
		4317	Interwencja w środowisku	B10	
		4318	Konsultacje niedotyczące Interwencji Kryzysowej	B10	
		4319	Pisma skierowane do instytucji	B10	
	432		Kontrakty socjalne	B5	
	433		Skierowania do innych instytucji o uzyskanie pomocy	B5	
	434		Pomoc osobom bezdomnym		
		4340	Indywidualne Programy wychodzenia z bezdomności	B5	
		4341	Raportowanie z miejsc niemieszkalnych	B5	
		4342	Wnioskowanie o lokale z zasobów Urzędu Miasta	B5	
		4343	Skierowania do placówek	B5	
	435		Pomoc osobom nieaktywnym zawodowo		
		4350	Skierowania do zatrudnienia socjalnego i spółdzielni socjalnej	B10	
		4351	Skierowania na kursy, szkolenia, doradcy zawodowego	B10	
	436		Prace społecznie - użyteczne		
		4360	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie - użytecznych	B25	
		4361	Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie - użytecznych	B25	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały
		4362	Współpraca w organizacji prac społecznie - użytecznych	B10	W tym: przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
		4363	Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	437		Praca z rodziną		
		4370	Wsparcie Asystenta rodziny	B10	
		4371	Realizacja opieki nad dzieckiem przez świetlice środowiskowe i ogniska wychowawcze	B10	* w tym skierowania do Sopotkiego Domu

		4372	Wspieranie w opiece i wychowaniu dzieci: rodziny wspierające	B10	
		4373	Szkolenia dla kandydatów na rodziny wspierające	B10	
	438		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
		4380	Ewidencja prowadzonych Niebieskich Kart	B10	
		4381	Korespondencja z instytucjami państwowymi (Sąd, Policja, Prokuratura)	B10	
		4382	Skierowania po indywidualną pomoc dla domniemanych osób doznających przemocy	B10	
		4383	Skierowania po indywidualną pomoc dla domniemanych osób stosujących przemoc	B10	
		4384	Teczki zbiorcze/osobowe klientów u których prowadzona jest procedura niebieskiej karty	B10	
	439		Teczki zbiorcze/osobowe klientów u których prowadzona jest praca socjalna	B10	
44			Zapobieganie patologiom społecznym		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w klasie 410
	440		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	441		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
	442		Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu
	443		Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
	444		Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
45			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	450		Praca z rodziną	B10	Kontrakt socjalny i praca asystenta rodziny
	451		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	Rodziny wspierające,
	452		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
46			Rodzinna Piecza Zastępcza – Rodziny Zastępcze		
	460		Teczki osobowe rodzin zastępczych	B25	
	461		Finansowanie rodzin zastępczych	B25	
	462		Rozliczanie podatkowe rodzin zastępczych	B25	PIT
	463		Noty księgowe	B50	

		464	Ubezpieczenia rodzin zastępczych	B25	
		465	Wynagrodzenia rodzin zastępczych	B50	Listy wypłat
		466	Rejestr zaświadczeń kwalifikacyjnych	B10	
		467	Bank rodzin zastępczych	B10	
		468	Zgłoszenia dzieci wolnych prawnie do Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego	B10	
		469	Porozumienia i umowy	B25	
47			Usamodzielnienia wychowanków		
		470	Teczki osobowe usamodzielniających wychowanków	B25	
		471	Finansowanie usamodzielniających się wychowanków	B25	
		472	Indywidualne programy usamodzielnień	B10	
		473	Mieszkanie chronione	B10	Usamodzielniający się wychowankowie
48			Zobowiązania Rodziców Biologicznych		
		480	Odpłatność	B25	
		481	alimenty	B25	
49			Instytucjonalna Piecza Zastępcza		
		490	Kierowanie dzieci do placówek całodobowych	B25	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		501	Świadczenia pieniężne		
		5010	Zasiłki stałe	B10	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
		5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B10	Jak przy klasie 5010
		5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	Jak przy klasie 5010
		5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	Jak przy klasie 5010
		5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	Jak przy klasie 5010
		5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	Jak przy klasie 5010
		5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	Jak przy klasie 5010
		5017	Oплаcanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 5010

		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5010
		502	Świadczenia niepieniężne		
		5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	Jak przy klasie 5010
		5021	Sprawienie pogrzebu	B5	Jak przy klasie 5010
		5022	Udzielanie schronienia	B5	Jak przy klasie 5010
		5023	Dożywianie	B5	Jak przy klasie 5010
		5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	Jak przy klasie 5010
		5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	Jak przy klasie 5010
		5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	Jak przy klasie 5010
		5027	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	Jak przy klasie 5010
		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	Jak przy klasie 5010
		5029	Inne świadczenia z pomocy społecznej realizowane na podstawie lub w związku z ustawą o pomocy społecznej	B5	Nie dotyczy klasy kl 51
	503		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5017 i od 5020 do 5028
	504		Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
	505		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
	506		Zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej	B5	
51			Obsługa świadczeń z zakresu rehabilitacji społecznej		
	510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania rehabilitacji społecznej	B25	
	511		Dofinansowania		
		5110	dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B5	
		5111	dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,	B5	
		5112	dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom	B5	

				niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów		
			5113	dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych	B5	
			5114	dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży	B5	
			5115	dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży	B5	
			5116	dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B5	
		512		opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej	B5	
		513		współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób	B5	
		514		podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności w zakresie rehabilitacji społecznej	B5	
		515		opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa w zakresie rehabilitacji społecznej	B10	
		516		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie rehabilitacji społecznej	B25	
		517		Teczki zbiorcze wnioskodawców rehabilitacji społecznej	B10	
		518		Świadczenia nienależnie pobrane	B5	
		519		Inne sprawy z zakresu rehabilitacji społecznej	B5	
	52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520		Świadczenia rodzinne i opiekuńcze oraz jednorazowe świadczenie z ustawy „Za życiem”	B10	akta spraw przechowywane się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		521		Teczki zbiorcze		
			5210	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych i opiekuńczych	B10	dla każdego wnioskodawcy można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 526. Rejestrem

						teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
			5211	Teczki zbiorcze wnioskodawców jednorazowego świadczenia z ustawy „Za życiem”	B10	dla każdego wnioskodawcy można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 526. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
		522		Świadczenia rodzinne nienależnie pobrane	B5	.
		523		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych	B10	
		524		Koordinacja systemów zabezpieczenia. Społecznego	B5	
		525		Sprawy kierowane do Samorządowego Kolegium Odwoławczego	B10	
53				Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
		530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego – Teczki zbiorcze wierzycieli	B10	
		531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych		
			5310	Wywiady alimentacyjne – rejestracja i korespondencja (Organ właściwy wierzyciela i Komornik Sądowy)	B10	
			5311	Aktywizacja zawodowa dłużników	B10	
			5312	Współpraca z Organami państwowymi	B10	
			5313	Korespondencja z Komornikiem Sądowym (ustalenie adresu)	B10	
			5314	Korespondencja z: UM; UG; M, G, M-G *.OPS (ustalenie adresu)	B10	
			5315	Korespondencja z CPD MSWiA i KRK (ustalenie adresu)	B10	
			5316	Wnioski o ściąganie i zatrzymanie/zwrot prawa jazdy	B10	
			5317	Teczki zbiorcze dłużników	B10	
		532		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		533		Świadczenia nienależnie pobrane		w tym umorzenia
			5330	Postępowanie – wnioski wierzycieli: raty, odroczenie terminu, umorzenie	B10	
			5331	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
			5332	Windykacja należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego (dłużnicy	B10	

			alimentacyjni)		
		5333	Sprawy kierowane do Samorządowego Kolegium Odwoławczego	B10	
54			Zaliczka alimentacyjna	B10	
55			Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	552		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowywane w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	553		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	w tym umorzenia
56			Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
	560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	561		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
	562		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
57			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	570		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	572		Listy wypłat świadczeń		
	5720		Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
	5721		Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
	573		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
	574		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
	575		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
58			Karta Rodzin		

		580	Karta Dużej Rodzinny	B50	
		581	Sopocka Karta Rodziny 3+	B5	
	59		Obsługa świadczeń wychowawczych		
		590	Wnioski o świadczenie wychowawcze	B10	
		591	Teczki zbiorcze świadczeniobiorców	B10	
		592	Zaświadczenia w sprawie świadczeń wychowawczych	B5	
		593	Listy wypłat świadczeń wychowawczych	B10	
		594	Planowanie i sprawozdawczość	B10	
6			Obsługa ludności i jej bezpieczeństwo		
	60		Bezpieczeństwo ludności		
		600	Wyjaśnienia , interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		601	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	B5	
		602	Współdziałanie z gminą oraz organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy	B5	
	61		Zarządzanie kryzysowe		
		610	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	B25	
		611	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	B25	
		612	Organizacja łączności alarmowej	B10	
		613	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	B25	

