

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 ogólnopaństwowe, resortowe, dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B5	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”, Rekrutacyjna, 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 (rejestry) 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	

			0165	Rejestr czynności przetwarzania danych	B10	
			0166	Rejestr kategorii przetwarzania danych	B10	
			0167	Ocena skutków dla ochrony danych	B10	
			0168	Konsultacje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych	B10	Punkt kontaktowy z Inspektorem Ochrony Danych
			0169	Współpraca z organem nadzorczym w zakresie przetwarzania danych osobowych	B10	
		017		Informacja publiczna:		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informacji publicznej	B10	
			0171	Udostępnianie informacji publicznej	B5	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej; korespondencja, rejestry.
			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 dotyczy; 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 Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

		0321	Sprawozdawczość na poziomie całej jednostki	B25	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień; 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
		0322	Ocena zasobów pomocy społecznej	B25	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		0323	Plany	B25	Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		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	B10	
	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	B10	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	B5	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	w tym ich ewidencja(rejestr)
	053		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B5	Sprawy przesłane omyłkowo, których załatwienie nie leży w 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		
		0820	Audyt wewnętrzny	B25	
		0821	Audyt bezpieczeństwa informacji	B25	
	083		Kontrola zarządcza	B25	
	084		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		0840	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań lub osiągnięcia celu	B25	dokumentacja, w tym: arkusze ryzyk, informacje z przeprowadzonego przeglądu ryzyk,
		0841	Szacowanie ryzyka w ramach systemu bezpieczeństwa informacji i danych osobowych	B25	dokumentacja, w tym: arkusze ryzyk, informacje z przeprowadzonego przeglądu 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	B5	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	B5	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	B10	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	B10	sprawozdania częściowe oraz końcowe, korespondencja i inne
		094		Współpraca w innym niż powyższym zakresie	B10	
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	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B*	dotyczy naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi; dokumentacja naboru, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; dokumenty aplikacyjne kandydatów; dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym okres przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów niezatrudnionych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

			1101	Konkursy na stanowiska	B*	dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze; dokumentacja naboru, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; dokumenty aplikacyjne kandydatów; dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w konkursie; przy czym okres przechowywania dokumentów aplikacyjnych pozostałych kandydatów niezatrudnionych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów; dokumentację komisji w tym protokół klasyfikuje się przy klasie 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	
			1106	Staże zawodowe	B10	
		111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia zawartej przed

						dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym zleceniodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii 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 001.
			1144	Postępowanie w sprawach mobbingu	B5	
			1145	Etyka pracowników	B5	sprawy związane z etyką pracowników w przypadkach innych niż postępowanie dyscyplinarne, w tym regulacje własne, wyjaśnienia, ankiety, postępowanie dotyczące naruszeń zasad Kodeksu, itp.; ankiety; posiedzenia Komisji Etyki klasyfikuje się przy klasie 001
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące

						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. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp. jak w klasie 120
		122		Legitymacje służbowe, identyfikatory służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, rejestr wydanych identyfikatorów, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, identyfikatory, 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, łączny 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.poz., 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	B*	w tym rejestr zamówień publicznych; dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę; okres przechowywania protokołu wraz z załącznikami wynika z odrębnych przepisów.
		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	B10	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	Uzgodnianie 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	B10	listy płac dotyczące 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
		322	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące 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
		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	B10	rozliczenie składek dotyczące 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
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	dokumentacja wynagrodzeń dotycząca 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
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	B5	
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; okres przechowywania dokumentacji może być uzależniony od postanowień zawartych w umowie
		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 numerowanie 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	
		426		współpraca z innymi podmiotami w sprawach dotyczących zadań pomocy społecznej	B10	dotyczy: organizacji, podmiotów, jednostek organizacyjnych oraz innych niż przy klasie 420 (np. spółdzielnie mieszkaniowe, podmioty ogrodów działkowych, PKP)
	43			Praca socjalna		
		430		Poradnictwo specjalistyczne		
			4300	Poradnictwo psychologiczne	B10	
			4301	Poradnictwo prawne	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 nie dotyczące 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	
			4344	Zindywidualizowane wsparcie	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 Sopockiego 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	B10	
		461	Finansowanie rodzin zastępczych	B10	
		462	Rozliczanie podatkowe rodzin zastępczych	B5	PIT
		463	Noty księgowe	B5	
		464	Ubezpieczenia rodzin zastępczych	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy zawartej przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym zleceniodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		465	Wynagrodzenia rodzin zastępczych	B10	Listy wypłat okres przechowywania dokumentacji dotyczącej dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy zawartej przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym zleceniodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50

		466		Rejestr zaświadczeń kwalifikacyjnych	B10	
		467		Bank rodzin zastępczych	B10	przy czym dokumentację kandydata nie zakwalifikowanego do pełnienia funkcji rodziny zastępczej usuwa się niezwłocznie
		468		Zgłoszenia dzieci wolnych prawnie do Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego	B10	
		469		Porozumienia i umowy	B10	
	47			Usamodzielnienia wychowanków		
		470		Teczki osobowe usamodzielniających wychowanków	B10	
		471		Finansowanie usamodzielniających się wychowanków	B5	
		472		Indywidualne programy usamodzielnienia	B10	
		473		Mieszkanie chronione	B10	Usamodzielniający się wychowankowie
	48			Zobowiązania Rodziców Biologicznych		
		480		Odpłatność	B10	
		481		alimenty	B10	
	49			Instytucjonalna Piecza Zastępcza		
		490		Kierowanie dzieci do placówek całodobowych	B10	
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	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
			5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	Jak przy klasie 5010
			5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	Jak przy klasie 5010
			5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	Jak przy klasie 5010
			5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	Jak przy klasie 5010
			5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	Jak przy klasie 5010
			5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	Jak przy klasie 5010
			5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	Jak przy klasie 5010

		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	
		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	B5	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	B10	
		506	Zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej	B5	
		507	Świadczenie nienależnie pobrane z 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	B10	
		5111	dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	B10	

			5112	dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów	B10	
			5113	dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych	B10	
			5114	dofinansowanie w ramach Pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”	B*	okres przechowywania dokumentacji jest uzależniony od postanowień zawartych w umowie lub może wynikać z odrębnych regulacji, w przeciwnym przypadku wynosi 10 lat
			5115	dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży	B10	
			5116	dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B10	
		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		
			5160	Planowanie w zakresie rehabilitacji społecznej	B25	w tym korespondencja. Jeżeli 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

		5161	Sprawozdawczość w zakresie rehabilitacji społecznej	B25	w tym korespondencja. 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
		517	Teczki zbiorcze wnioskodawców rehabilitacji społecznej	B10	
		518	Świadczenia nienależnie pobrane	B5	
		519	Inne sprawy z zakresu rehabilitacji społecznej	B10	
	52		Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520	Świadczenia rodzinne i opiekuńcze oraz jednorazowe świadczenie z ustawy „Za życiem”	B10	akta spraw przechowywane są 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 ściganie 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	B5	
		5332	Windykacja należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego (dłużnicy alimentacyjni)	B10	
		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 są w teczkach 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	B10	
		575		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
	58			Karta Rodzin		
		580		Karta Dużej Rodziny	B*	okres przechowywania dokumentacji wynika z odrębnych przepisów
		581		Sopocka Karta Rodziny 3+	B*	w tym rejestr; dane osobowe są przetwarzane przez okres 1 roku od dnia wydania karty, z wyłączeniem informacji dotyczących osób, którym karta nie została przyznana, które usuwa się niezwłocznie
	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	