

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SŁUPNIE

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Płocku

dr Tomasz Piekarski



dnia 03.01.2012

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz.U. z 2016r. poz. 1536)

0 – ZARZĄDZANIE *z a. u. 2020r., poz. 164 z późn. zm.*

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|------------------------|-----------|-----|----|---|----------------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | Gremia kolegialne | | |
| | | 000 | | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy | B25 | |
| | | 001 | | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | B25 | |
| | | 002 | | Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych) | B25 | inne niż w klasie 000 |
| | | 003 | | Narady (zebrania) pracowników | B25 | inne niż gremia wymienione w klasach 000-002 |
| | 01 | | | Organizacja | | |
| | | 010 | | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych | B5 | m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych |
| | | 011 | | Organizacja własnej jednostki | B25 | dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zarządzenia dyrektora, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|-----|--|
| | | | | | wszelkiej korespondencji w ww. sprawach |
| | 012 | | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | B10 | w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej |
| | 013 | | System zarządzania jakością | B25 | w tym certyfikaty, zasady, procedury itp. |
| | 014 | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | | |
| | | 0140 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | B10 | |
| | | 0141 | Ochrona informacji niejawnych | B10 | przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności |
| | | 0142 | Ochrona danych osobowych | B10 | |
| | | 0143 | Udostępnianie informacji | B10 | w tym informacji publicznej |
| | 015 | | Obsługa kancelaryjna | | |
| | | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo | B25 | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|-----|--|
| | | 0151 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp. |
| | | 0152 | Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy | B25 | |
| | | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
| | | 0154 | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe | B25 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
| | | 0155 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | B25 | |
| | 016 | | Składnica akt | | przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140 |
| | | 0160 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt | B25 | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt |
| | | 0161 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego | B25 | |
| | | 0162 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | B25 | w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej |
| | | 0163 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt | B5 | w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt |
| | | 0164 | Profilaktyka i | B10 | |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|---|
| | | | konserwacja dokumentacji w składnicy akt | | |
| | | 0165 | Skontrum dokumentacji | B25 | |
| | | 0166 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | B5 | |
| | | 0167 | Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 | |
| | | 0168 | Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt | B25 | |
| 02 | | | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna | | |
| | 020 | | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych | B10 | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu |
| | 021 | | Zbiór aktów prawnych normatywnych własnej jednostki | B25 | komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. każdy rodzaj aktów normatywnych należy grupować oddzielnie na każdy rok |
| | 022 | | Zbiór umów | B10 | jeżeli jest potrzeba jego/prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę podpisała |
| | 023 | | Udział w | B25 | w tym opiniowanie |

| | | | | | |
|-----------|-----|--|---|-----|--|
| | | | przygotowywaniu projektów aktów prawnych | | projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych |
| | 024 | | Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki | B10 | opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą |
| | 025 | | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym | B10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| 03 | | | Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy | | plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny - por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4 |
| | 030 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | B10 | |
| | 031 | | Plany i sprawozdania z innych podmiotów | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania, |
| | 032 | | Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki | B25 | Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411. Jeżeli te dokumenty mają charakter 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 | | Sprawozdawczość statystyczna | B25 | Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411 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 |
| | 034 | | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | B25 | własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412 |
| | 035 | | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów | B25 | inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp. Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413 |
| 04 | | | Informatyzacja | | zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230 |
| | 040 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | B10 | |
| | 041 | | Projektowanie, wdrażanie systemów | B10 | w tym sprawy bezpieczeństwa |

| | | | | | |
|-----------|-----|--|---|-----|---|
| | | | teleinformatycznych | | systemów przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki |
| | 042 | | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B5 | okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji |
| | 043 | | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania | B5 | |
| | 044 | | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu |
| | 045 | | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych | B10 | w tym obsługa merytoryczna BIP |
| | 046 | | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych | B10 | w tym polityka bezpieczeństwa |
| 05 | | | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje | | |
| | 050 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji | B10 | |
| | 051 | | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | B25 | w tym ich rejestr |
| | 052 | | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości | B2 | |
| | 053 | | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie | B25 | |
| | 054 | | Interpelacje i zapytania | B25 | w tym posłów, senatorów, radnych |
| | 055 | | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom | B2 | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|---|
| | | | | | pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy |
| 06 | | | Reprezentacja i promocja | | |
| | 060 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności | B10 | |
| | 061 | | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | B25 | |
| | 062 | | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | B5 | inne niż wchodzące w akta spraw |
| 07 | | | Współdziałanie z innymi podmiotami | | w kraju i za granicą. obejmuje sprawy dotyczące nawiązywania kontaktów z innymi podmiotami niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas(zob. klasa 420) |
| | 070 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | B25 | |
| | 071 | | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym i międzynarodowym | B25 | |
| 08 | | | Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka | | planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03 |
| | 080 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu | B25 | |
| | 081 | | Kontrole | | |
| | | 0810 | Kontrole zewnętrzne | B25 | |
| | | 0811 | Książka kontroli zewnętrznych | B5 | |
| | | 0812 | Kontrole wewnętrzne | B25 | |
| | | 0813 | Książka kontroli wewnętrznych | B5 | |
| | | 0814 | Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach | B25 | |

| | | | | | |
|--|-----|------|---|-----|--|
| | | | przeprowadzanych przez inne podmioty | | |
| | 082 | | Audyt | B25 | |
| | 083 | | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań i kontrola zarządcza | | |
| | | 0830 | Organizacja systemu kontroli zarządczej | B25 | |
| | | 0831 | Zarządzanie ryzykiem | B25 | |

1 – SPRAWY KADROWE

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|------------------------|----|-----|----|--|----------------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | | | | SPRAWY KADROWE | | do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy |
| | 10 | | | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | | |
| | | 100 | | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B25 | m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe |
| | | 101 | | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B10 | |
| | | 102 | | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy | B10 | |
| | | 103 | | Restrukturyzacja zatrudnienia | B25 | |
| | | 104 | | Kontakty i wymiana informacji ze związkami | B25 | |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|---|
| | | | zawodowymi w sprawach kadrowych | | |
| 11 | | | Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia | | |
| | 110 | | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B10 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów |
| | 111 | | Konkursy na stanowiska | B5 | przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
| | 112 | | Obsługa zatrudnienia | | |
| | | 1120 | Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki | B10 | |
| | | 1121 | Obsługa zatrudnienia pracowników | B10 | w tym zakończenia stosunku pracy; |
| | | 1122 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników | B10 | m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; |
| | | 1123 | Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B* | *) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat |
| | | 1124 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych | B10 | |
| | 113 | | Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki | B10 | dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp. |
| | 114 | | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) | | |
| | | 1140 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B10 | okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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 |
| | | 1141 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B5 | | |
| | 115 | | Nagradzanie, odznaczanie i karanie | | | |
| | | 1150 | Nagrody | B10 | | |
| | | 1151 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | B10 | | |
| | | 1152 | Wyróżnienia | B10 | | np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały |
| | | 1153 | Karanie | B* | | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
| | | 1154 | Postępowanie dyscyplinarne | B* | | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
| | 116 | | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | B10 | | |
| | 117 | | Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa | B20 | | |
| | 118 | | Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem | B5 | | m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne |
| 12 | | | Ewidencja osobowa | | | |
| | 120 | | Akta osobowe pracowników | B10 | | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. |

| | | | | | | |
|-----------|-----|--|--|-----|--|--|
| | | | | | | Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w kresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 |
| | 121 | | Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy | B10 | | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, |
| | 122 | | Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej | B10 | | |
| | 123 | | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B2 | | |
| | 124 | | Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych | B10 | | w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych |
| 13 | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-----|--|
| | 130 | | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | B25 | |
| | 131 | | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | B25 | w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych |
| | 132 | | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy | B10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii B25 |
| | 133 | | Środki ochronne | | |
| | | 1330 | Odzież robocza, ochronna i sprzęt ochrony osobistej | B3 | między innymi karty ewidencyjne, tabele norm |
| | | 1331 | Ekwiwalent za użytkowanie odzieży własnej | B3 | |
| | | 1332 | Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i ochronnej | B3 | |
| | 134 | | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe | | |
| | | 1340 | Warunki szkodliwe | B10 | |
| | | 1341 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 | |
| | | 1342 | Choroby zawodowe | B10 | |
| | 135 | | Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji | B10 | zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty |
| 14 | | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych | | |
| | 140 | | Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia | B25 | w tym indywidualne ścieżki rozwoju |
| | 141 | | Szkolenia organizowane we własnym zakresie | B10 | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych |
| | 142 | | Dokształcanie pracowników | B10 | studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|--|
| 15 | | | Dyscyplina pracy | | |
| | 150 | | Czas pracy | | |
| | | 1500 | Listy obecności w pracy | B10 | |
| | | 1501 | Absencje w pracy | B10 | |
| | | 1502 | Rozliczenia czasu pracy | B10 | |
| | | 1503 | Delegacje służbowe | B3 | w tym ich ewidencja |
| | | 1504 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B10 | |
| | | 1505 | Praca w godzinach nadliczbowych | B10 | |
| | 151 | | Urlopy osób zatrudnionych | | |
| | | 1510 | Urlopy wypoczynkowe | B10 | |
| | | 1511 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp. | B10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | | 1512 | Urlopy bezpłatne | B10 | |
| | 152 | | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji | B10 | |
| 16 | | | Działalność socjalna | B5 | m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych |
| 17 | | | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna | | |
| | 170 | | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego | B10 | |
| | 171 | | Obsługa ubezpieczenia społecznego | B5 | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS |
| | 172 | | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | |
| | 173 | | Emerytury i renty | B10 | |
| | 174 | | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. | B10 | od momentu utraty ważności |
| | 175 | | Opieka zdrowotna | | |
| | | 1750 | Organizowanie i obsługa | B10 | |

| | | | | | |
|----|-----|------|--|-----|-----------------------------|
| | | | opieki zdrowotnej | | |
| | | 1711 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 | |
| | 176 | | Pracownicze Plany Kapitałowe | B10 | |
| 18 | | | Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | B10 | plan działania oraz raporty |

2 – ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 2 | | | | ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI | | |
| | 20 | | | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych | B10 | |
| | 21 | | | Inwestycje i remonty | | dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25 |
| | | 210 | | Eksploatacja budynków i lokali | | |
| | | | 2100 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących | B5 | |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|--|
| | | 2101 | Dokumentacja techniczna prac remontowych | B5 | |
| | | 2102 | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali, pomieszczeń | B5 | korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, utrzymania czystości itp. |
| 22 | | | Administrowanie i eksploatacja obiektów | | |
| | 220 | | Stan prawny nieruchomości | B25 | W tym nabywanie i zbywanie |
| | 221 | | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
| | 222 | | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp. |
| | 223 | | Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne | B10 | |
| | 224 | | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | B5 | tereny zielone itp |
| | 225 | | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | miedzy innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
| 23 | | | Gospodarka materiałowa | | dotyczy środków trwałych i |

| | | | | | |
|-----------|-----|--|--|-----|---|
| | | | | | nietrwałych |
| | 230 | | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe | B5 | w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami |
| | 231 | | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B5 | dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia |
| | 232 | | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 | w tym inwentaryzacje |
| | 233 | | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 | dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka |
| | 234 | | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych | B5 | opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia |
| | 235 | | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi | B5 | |
| 24 | | | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna | | |
| | 240 | | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 | |
| | 241 | | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji, przeglądy |

| | | | | | |
|-----------|-----|--|---|-----|--|
| | | | | | techniczne, remonty bieżące i kapitalne, garażowanie, sprawy myjni, |
| | 242 | | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
| | 243 | | Eksploatacja środków łączności | B5 | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności |
| | 244 | | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej | B10 | |
| 25 | | | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne | | |
| | 250 | | Strzeżenie mienia własnej jednostki | B10 | plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp. |
| | 251 | | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
| | 252 | | Ochrona przeciwpożarowa | B10 | |
| | 253 | | Sprawy obronne | B10 | |
| | 254 | | Obrona cywilna | B10 | |
| | 255 | | Zarządzanie kryzysowe | B10 | |
| 26 | | | Zamówienia publiczne | | |
| | 260 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | B10 | zewnętrzne |
| | 261 | | Rejestr zamówień publicznych | B5 | |

| | | | | | |
|--|-----|--|---|----|------------------------------|
| | 262 | | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 | |
| | 263 | | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B5 | od momentu wygaśnięcia umowy |

3 – FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA

| Symbole klasyfikacji | | | | Hasła klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|----------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 3 | | | | FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA | | |
| | 30 | | | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych | B10 | w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia |
| | 31 | | | Planowanie i realizacja budżetu | | |
| | | 310 | | Wieloletnia prognoza finansowa | B25 | |
| | | 311 | | Budżet jednostki i jego zmiany | B25 | w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia |
| | | 312 | | Realizacja budżetu | | |
| | | | 3120 | Przekazywanie środków finansowych | B5 | |
| | | | 3121 | Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat | B5 | |
| | | | 3122 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat | B5 | |
| | | | 3123 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | B10 | |
| | | | 3124 | Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | B25 | |
| | | | 3125 | Rewizja budżetu i jego bilansu | B25 | |
| | | 313 | | Finansowanie i kredytowanie | | |
| | | | 3130 | Finansowanie działalności | B5 | |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-----|--|
| | | 3131 | Finansowanie inwestycji | B5 | |
| | | 3132 | Finansowanie remontów | B5 | |
| | | 3133 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 | |
| | 314 | | Egzekucja i windykacja | B10 | |
| 32 | | | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa | | |
| | 320 | | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy | | |
| | | 3200 | Obrót gotówkowy | B5 | plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych |
| | | 3201 | Obrót bezgotówkowy | B5 | wyciągi bankowe, przelewy |
| | | 3202 | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 | |
| | 321 | | Księgowość | | |
| | | 3210 | Dowody księgowe | B5 | przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione |
| | | 3211 | Dokumentacja księgowa | B5 | |
| | | 3212 | Rozliczenia | B5 | Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami, w tym wezwania do zapłaty |
| | | 3213 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 | |
| | | 3214 | Uzgadnianie sald | B5 | |
| | | 3215 | Kontrole i rewizje kasy | B5 | |
| | | 3216 | Zobowiązania, poręczenia | B5 | |
| | 322 | | Księgowość materiałowo - towarowa | B5 | |
| | 323 | | Rozliczenia płac i wynagrodzeń | | |
| | | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 | |
| | | 3231 | Listy płac | B10 | jak w klasie 1140 |

| | | | | | |
|----|--|------|---|-----|---|
| | | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń | B10 | |
| | | 3233 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 | |
| | | 3234 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B10 | jak w klasie 1140 |
| | | 3235 | Deklaracje na PFRON | B10 | |
| | | 3236 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B10 | jak w klasie 1140 |
| 33 | | | Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych w tym Unii Europejskiej | B10 | z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu |
| 34 | | | Oplaty i ustalanie cen | B5 | |
| 35 | | | Inwentaryzacja | B5 | m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne |
| 36 | | | Dyscyplina finansowa | B10 | np. interwencje Głównego Księgowego |

4 – MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY

| Symbole klasyfikacji | | | | Hasła klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|----------------------|----|-----|----|--|----------------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 4 | | | | MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY | | |
| | 40 | | | Wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące | B25 | dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z |

| | | | | | |
|-----------|-----|--|--|-----|--|
| | | | zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny | | zewnątrz |
| 41 | | | Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny | | |
| | 410 | | Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny | B25 | |
| | 411 | | Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny | B25 | w tym sprawozdawczość statystyczna. 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 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03 |
| | 412 | | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wsparcia rodziny | B25 | własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki por. klasa 034 |
| | 413 | | Informacje o charakterze | B25 | inne niż w klasie |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|---|
| | | | analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny | | 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035. |
| | 414 | | Udział w programach i projektach zewnętrznych | | w tym ze środków Unii Europejskiej |
| | | 4140 | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach | B25 | |
| | | 4141 | Realizacja programów i projektów zewnętrznych | B25 | w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33 |
| 42 | | | Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami | | |
| | 420 | | Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny | B25 | dotyczy również udziału w akcjach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421 |
| | 421 | | Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej | B25 | |
| | 422 | | Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej | | |
| | | 4220 | Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny | B5 | |
| | | 4221 | Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy | B5 | |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-----|--|
| | | | społecznej i wspierania rodziny | | |
| | | 4222 | Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne | B10 | m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy |
| | | 4223 | Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej | B5 | okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania |
| | 423 | | Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego | B25 | |
| | 424 | | Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych | B5 | w tym wywiady alimentacyjne |
| | 425 | | Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej | B10 | między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne |
| | 426 | | Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności | B10 | |
| 43 | | | Praca socjalna | | |
| | 430 | | Poradnictwo specjalistyczne | B10 | |
| | 431 | | Interwencja kryzysowa | B10 | |
| | 432 | | Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom | B10 | |
| | 433 | | Pomoc osobom bezdomnym | B10 | |
| 44 | | | Opieka nad dzieckiem i rodziną | | Sprawy interwencji nagłych por. klasa 431 |
| | 440 | | Praca z rodziną | B10 | w tym kontakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, monitoring rodzin zastępczych, dzienniki pracy asystenta rodziny |

| | | | | | |
|-----------|-----|--|--|------------|--|
| | | | | | |
| | 441 | | Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka | B10 | m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej |
| | 442 | | Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej | B10 | współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo wychowawczych, informacje o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych |
| | 443 | | Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze | B10 | |
| | 444 | | Szkolenia i poradnictwo rodzinne | B10 | |
| 45 | | | Organizowanie prac społecznie użytecznych | B10 | W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych |
| 46 | | | Usługi społeczne | | |
| | 460 | | Usługi wsparcia rodziny | B10 | Pomoc rodzinom osób niepełnosprawnych, terapia |

| | | | | | | |
|--|-----|--|--|-----|--|---|
| | | | | | | logopedyczna, psychologiczna i taktylna, integracja sensoryczna, placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży |
| | 461 | | Zajęcia dla osób niepełnosprawnych | B10 | | w tym turnusy rehabilitacyjne, zajęcia z zakresu rehabilitacji ruchowej dla dzieci |
| | 462 | | Specjalistyczne poradnictwo zdrowotne i działania profilaktyczne | B10 | | w tym szczepienia ochronne, profilaktyka wad postawy, terapia widzenia i badania przesiewowe |
| | 463 | | Usługa organizacji staży zawodowych i kursów zawodowych | B10 | | w tym szkolenia, staże i kursy przygotowujące do samodzielnego życia |
| | 464 | | Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy | B10 | | |

5 – OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ

| Symbole klasyfikacji | | | | Hasła klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|----------------------|----|-----|----|---|----------------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 5 | | | | OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ | | |
| | 50 | | | Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej | B25 | Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54 |
| | 51 | | | Obsługa świadczeń pomocy społecznej | | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|-----|---|
| | | | | | społecznej- patrz klasa 411 |
| | 510 | | Świadczenia pieniężne | | |
| | | 5100 | Zasiłki stałe | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych. |
| | | 5101 | Zasiłki okresowe | B10 | jak w klasie 5100 |
| | | 5102 | Zasiłki celowe (w tym specjalne) | B10 | jak w klasie 5100 |
| | | 5103 | Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia | B10 | jak w klasie 5100 |
| | | 5104 | Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną | B10 | jak w klasie 5100 |
| | | 5105 | Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym | B10 | jak w klasie 5100 |
| | | 5106 | Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne | B10 | jak w klasie 5100 |
| | | 5107 | Ubezpieczenie zdrowotne osób nieubezpieczonych | B10 | jak w klasie 5100 |
| | 511 | | Świadczenia niepieniężne | | |
| | | 5110 | Udzielanie pomocy rzeczowej | B10 | w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B10, w kontekście przepisu art.104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej |
| | | 5111 | Sprawienie pogrzebu | B10 | Jak przy klasie 5110 |
| | | 5112 | Udzielenie schronienia | B10 | Jak przy klasie 5110 |
| | | 5113 | Dożywianie | B10 | Jak przy klasie 5110 |
| | | 5114 | Udzielanie posiłku potrzebującym | B10 | Jak przy klasie 5110 |
| | | 5115 | Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym | B10 | Jak przy klasie 5110 |
| | 512 | | Świadczenia z tytułu | | w tym z tytułu |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|--|
| | | | zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej | | sprawowania opieki nad inną osobą |
| | | 5120 | Kierowanie do domów pomocy społecznej | B10 | Jak przy klasie 5100 |
| | | 5121 | Kierowanie do ośrodków wsparcia | B10 | Jak przy klasie 5100 |
| | | 5122 | Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych | B10 | Jak przy klasie 5100 |
| | | 5123 | Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe | B10 | Jak przy klasie 5100 |
| | | 5124 | Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd | B10 | Jak przy klasie 5100 |
| | 513 | | Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej | B10 | dla każdego wnioskodawcy(rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5107 i od 5110 d 5115 i 5120-5124 |
| 52 | | | Realizacja świadczeń rodzinnych | | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych-patrz klasa 411 |
| | 520 | | Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych. |
| | 521 | | Świadczenia opiekuńcze | | |
| | | 5210 | Zasiłki pielęgnacyjne | B10 | Jak przy klasie 520 |
| | | 5211 | Świadczenia pielęgnacyjne | B10 | Jak przy klasie 520 |
| | | 5212 | Specjalny zasiłek opiekuńczy | B10 | Jak przy klasie 520 |
| | 522 | | Jednorazowa zapomoga | B10 | Jak przy klasie 520 |

| | | | | | |
|-----------|-----|--|--|-----|---|
| | | | z tytułu urodzenia dziecka | | |
| | 523 | | Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka | B10 | Jak przy klasie 520 |
| | 524 | | Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych | B10 | dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520-do 523.Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym |
| 53 | | | Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego | | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego- patrz klasa 411 |
| | 530 | | Świadczenia z funduszu alimentacyjnego | B10 | Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy |
| | 531 | | Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536 |
| | 532 | | Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536 |
| | 533 | | Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536 |
| | 534 | | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego | B5 | w tym umorzenia Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|--|
| | 535 | | Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego | B5 | Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia |
| | 536 | | Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych | B10 | dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 533 i 535 |
| 54 | | | Obsługa innych rodzajów świadczeń | | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń klas 540-548- patrz klasa 411 |
| | 540 | | Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów | | |
| | | 5400 | Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów | B5 | |
| | | 5401 | Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów | B5 | |
| | 541 | | Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych | | |
| | | 5410 | Obsługa dodatków mieszkaniowych | B5 | |
| | | 5411 | Obsługa dodatków energetycznych | B5 | |
| | 542 | | Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych | B10 | akta można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego wnioskodawcy |
| | 543 | | „Karta Dużej Rodziny” | B10 | |
| | 544 | | Wsparcie kobiet w ciąży i rodzin | B10 | w tym świadczenia „Za życiem” |
| | 545 | | Dofinansowanie w ramach Części 2 Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze” | | |
| | | 5450 | Zaświadczenia ^{Sądanie} dotyczące dochodu w gospodarstwie ^{rodzinnym} domowym _{wniośku} | B10 | |
| | | 5451 | Zaświadczenia dla | B10 | |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|---|
| | | | beneficjentów programu | | |
| | 546 | | „Słupieńska Karta Dużej Rodziny 3+” | | |
| | | 5460 | Wnioski o wydanie Karty | B10 | |
| | | 5461 | Ewidencja rodzin którym przyznano kartę | B10 | |
| | 547 | | Świadczenia wychowawcze | B10 | |
| | 548 | | Świadczenia rodzicielskie | B10 | |
| 55 | | | Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków | | |
| | 550 | | Informacje o zasadach i rodzajach pomocy społecznej | B5 | |
| | 551 | | Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków | B5 | Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy |
| | 552 | | Zaświadczenia dla świadczeniobiorców | B5 | |
| | 553 | | Listy wypłat świadczeń | | |
| | | 5530 | Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS | B50 | |
| | | 5531 | Listy wypłat bez składki na ZUS | B10 | |
| | 554 | | Rozliczenia składek na ZUS | B50 | |
| | 555 | | Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS | B10 | |
| | 556 | | Obsługa finansowa świadczeń | B5 | dowody i dokumentacja księgową |
| | 557 | | Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców | B5 | Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych -patrz klasa 534 i 535 Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia |

6 – ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

| Symbole klasyfikacji | | | | Hasła klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|----------------------|----|-----|----|--|----------------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 6 | | | | ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM | | |
| | 60 | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii | B25 | własne i otrzymywane od innych podmiotów. |
| | 61 | | | Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja | B25 | |
| | 62 | | | Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie | B25 | |
| | 63 | | | Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii | B10 | |
| | 64 | | | Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie | B10 | umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia, pomoc psychologiczna |
| | 65 | | | Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie | B10 | m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych ,pomoc psychologa |

| | | | | | |
|----|-----|--|--|------------|--|
| 66 | | | Prowadzenie świetlic środowiskowych | B10 | |
| 67 | | | Zatrudnienie | B10 | w tym pośrednictwo pracy |
| 68 | | | Realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa | | |
| | 680 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania pomocy żywnościowej | B25 | |
| | 681 | | Obsługa programu POPŻ | B10 | umowy, aneksy, sprawozdania, korespondencja, notatki z realizacji programu |
| | 682 | | Wnioski/skierowania do POPŻ | B10 | w tym zgody na przetwarzanie danych, upoważnienia do odbioru żywności |
| | 683 | | Karty osobowe – odbiór żywności | B10 | |

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA FUNDACY SPÓŁCZNEJ
W ŻELAZNIE

Magdalena Kochner-Siemńska