Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr ……

Kierownika Miejskiego Ośrodka w Porębie

Z dnia …………

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Porębie**

**- 2 0 2 1–**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii archiwalnej** | **Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE** |  |  |
|  | **00** |  |  | **Gremia kolegialne** |  |  |
|  |  | 000 |  | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | B25 |  |
|  |  | 001 |  | Udział w obcych gremiach kolegialnych | B25 | w tym w posiedzeniach organówjednostek nadrzędnych lub nadzorujących |
|  |  | 002 |  | Narady (zebrania) pracowników | B25 |  |
|  | **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, 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 pieczątek oraz ich wzory odciskowe | B25 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
|  |  |  | 0155 | Prenumerata czasopism i innych publikacji | B5 |  |
|  |  |  | 0156 | 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 konserwacja dokumentacji w składnicy akt | B10 |  |
|  |  |  | 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 archiwum zakładowego | 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 normatywnych własnej jednostki | B25 | komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry.Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu**.**  |
|  |  | 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 przygotowała |
|  |  | 023 |  | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych | B25 | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych |
|  |  | 024 |  | Interpretacje i 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 |  | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
|  |  |  | 0250 | Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym | B10 |  |
|  |  |  | 0251 | Sprawy przed sądami administracyjnymi | B10 |  |
|  | **03** |  |  | **Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy** |  | **z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych** |
|  |  | 030 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | B10 |  |
|  |  | 031 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
|  |  | 032 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki  | B25 | 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;w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji |
|  |  | 033 |  | Sprawozdawczość statystyczna  | B25 | 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 sporządzane jako odpowiedzi na ankiety |
|  |  | 035 |  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów | B25 | inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp. |
|  | **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 teleinformatycznych | B10 | w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki |
|  |  | 042 |  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | 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 promowanie** |  |  |
|  |  | 060 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności | B10 |  |
|  |  | 061 |  | Patronaty | B25 |  |
|  |  | 062 |  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu |  |  |
|  |  |  | 0620 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady  | B25 |  |
|  |  |  | 0621 | Monitoring środków publicznego przekazu | B25 | w tym tzw. wycinki prasowe |
|  |  | 063 |  | Promocja i reklama działalności własnej jednostki | B25 | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe |
|  |  | 064 |  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | B25 |  |
|  |  | 065 |  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie | B5 |  |
|  |  | 066 |  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | B5 | inne niż wchodzące w akta spraw |
|  |  | 067 |  | Badanie satysfakcji klienta | B10 |  |
|  | **07** |  |  | **Współdziałanie z innymi podmiotami** |  | **w kraju i za granicą** |
|  |  | 070 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | B10 |  |
|  |  | 071 |  | Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym | B25 |  |
|  |  | 072 |  | Kontakty z podmiotami zagranicznymi |  |  |
|  |  |  | 0720 | Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi | B25 |  |
|  |  |  | 0721 | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki | B10 |  |
|  |  |  | 0722 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | B10 |  |
|  |  | 073 |  | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne | B25 | w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych |
|  | **08** |  |  | **Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej** | **B10** | **sprawy finansowe przy klasie 33** |
|  | **09** |  |  | **Kontrole i audyt** |  | **planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03**  |
|  |  | 090 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu | B10 |  |
|  |  | 091 |  | Kontrole |  |  |
|  |  |  | 0910 | Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce | B25 |  |
|  |  |  | 0911 | Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce | B25 | szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań  |
|  |  |  | 0912 | Książka kontroli | B25 |  |
|  |  |  | 0913 | Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty | B5 |  |
|  |  | 092 |  | Audyt | B25 |  |
|  |
| **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 oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych** |  |  |
|  |  | 100 |  | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B25 | m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe |
|  |  | 101 |  | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B10 |  |
|  |  | 102 |  | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy | B10 |  |
|  |  | 103 |  | Restrukturyzacja zatrudnienia | B25 |  |
|  |  | 104 |  | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych | B25 |  |
|  | **11** |  |  | **Nawiązywanie, 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 |  | Staże 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** |  |  | **Dokumentacja pracownicza** |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe osób zatrudnionych | 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 okresie 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 |  | Legitymacje służbowe | B5 | w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.  |
|  |  | 124 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B2 |  |
|  |  | 125 |  | 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 |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 1330 | Warunki szkodliwe | B10 |  |
|  |  |  | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 |  |
|  |  |  | 1332 | Choroby zawodowe | B10 |  |
|  |  | 134 |  | 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 | Dowody 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, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. | B10 |  |
|  |  |  | 1512 | Urlopy bezpłatne | B10 |  |
|  |  | 152 |  | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych | 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 |  |
|  |  | 175 |  | Opieka zdrowotna |  |  |
|  |  |  | 1750 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | B10 |  |
|  |  |  | 1751 | 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** |  |  |
|  | **20** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych** | **B10** |  |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty** | **B5** | **dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25** |
|  | **22** |  |  | **Administrowanie i eksploatowanie 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 | korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp. |
|  |  | 223 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 |  |
|  |  | 224 |  | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | B5 | tereny zielone itp. |
|  | **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 |  |
|  |  | 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 upłynnienia 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 samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni |
|  |  | 242 |  | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
|  |  | 243 |  | Eksploatacja środków łączności  | 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** | **B5** | **w zakresie całej działalności jednostki** |
|  |
| **3** |  |  |  | **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA** |  |  |
|  | **30** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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 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 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 |  |
|  |  |  | 3134 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 |  |
|  |  | 314 |  | Egzekucja i windykacja | B10 |  |
|  | **32** |  |  | **Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa** |  |  |
|  |  | 320 |  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy |  |  |
|  |  |  | 3200 | Obrót gotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3201 | Obrót bezgotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3202 | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 |  |
|  |  | 321 |  | Księgowość |  |  |
|  |  |  | 3210 | Dowody księgowe | B5 | 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 |  |
|  |  |  | 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 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B10 |  jak w klasie 1140 |
|  | **33** |  |  | **Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych** | **B10** | **z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu** |
|  | **34** |  |  | **Opłaty i ustalanie cen** |  |  |
|  |  | 340 |  | Ustalanie i zwalnianie z opłat | B5 | w tym za posiłki na stołówkach |
|  |  | 341 |  | Ustalanie cen za własne wyroby | B5 |  |
|  | **35** |  |  | **Inwentaryzacja** | **B5** | **m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne** |
|  | **36** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | **B10** |  |
|  |
| **4** |  |  |  | **MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY** |  |  |
|  | **40** |  |  | **Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny**  | **B25** | **Dotyczy zarówno własnych jak i otrzymanych z zewnątrz**  |
|  | **41** |  |  | **Planowanie i realizacja zadań 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 sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5Plany 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 wspierania rodziny | B25 | Własne oraz sporządzane przez inne podmioty, jak i 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 analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny | B25 | Inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – 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 rodzicami**  |  |  |
|  |  | 420 |  | Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny | B25 | Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia przy klasie 421 |
|  |  | 421 |  | Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zdania 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 społecznej i wspierania rodziny  | B5 |  |
|  |  |  | 4222 | Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne | B10 | m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonywania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania |
|  |  |  | 4223 | Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej | B5 | Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania |
|  |  | 423 |  | Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego | B25 |  |
|  |  | 424 |  | Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych | B5 | W tym wywiady alimentacyjne  |
|  |  | 425 |  | Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej  | B10 | Między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne  |
|  |  | 426 |  | Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności  | B10 |  |
|  | **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: kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystentów rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, 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, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych |
|  |  | 443 |  | Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze | B10 |  |
|  |  | 444 |  | Szkolenia i poradnictwo rodzinne  | B10 |  |
|  | **45** |  |  | **Organizowanie prac społecznie użytecznych**  | **B10** | **W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w prawie prac społecznie użytecznych**  |
|  |
| **5** |  |  |  | **OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej**  | **B25** | **Własne i otrzymane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54** |
|  | **51** |  |  | **Obsługa świadczeń pomocy społecznej**  |  | **Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411** |
|  |  | 510 |  | Świadczenia pieniężne |  |  |
|  |  |  | 5100 | Zasiłki stałe | B10\* | \*)Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513.  |
|  |  |  | 5101 | Zasiłki okresowe | B10\* | Jak przy klasie 5100 |
|  |  |  | 5102 | Zasiłki celowe ( w tym specjalne) | B10\* | Jak przy klasie 5100 |
|  |  |  | 5103 | Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia | B10\* | Jak przy klasie 5100 |
|  |  |  | 5104 | Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną | B10\* | Jak przy klasie 5100 |
|  |  |  | 5105 | Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym | B10\* | Jak przy klasie 5100 |
|  |  |  | 5106 | Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne | B10\* | Jak przy klasie 5100 |
|  |  | 511 |  | Świadczenia niepieniężne |  |  |
|  |  |  | 5110 | Udzielanie pomocy rzeczowej | B5/B10\*) | \*) w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorie B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej |
|  |  |  | 5111 | Sprawienie pogrzebu | B5/B10\*) | \*Jak przy klasie 5110 |
|  |  |  | 5112 | Udzielanie schronienia | B5/B10\*) | \*Jak przy klasie 5110 |
|  |  |  | 5113 | Dożywianie | B5/B10\*) | \*Jak przy klasie 5110 |
|  |  |  | 5114 | Udzielanie posiłku potrzebującym | B5/B10\*) | \*Jak przy klasie 5110 |
|  |  |  | 5115 | Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym | B5/B10\*) | \*Jak przy klasie 5110 |
|  |  | 512 |  | Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej |  |  |
|  |  |  | 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 5106 i od 5110 do 5115 i 5120-5124  |
|  | **52** |  |  | **Realizacji świadczeń rodzinnych**  |  | **Planowanie i sprawozdawczości 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.  |
|  |  | 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 z tytułu urodzenia się dziecka | B10 | Jak przy klasie 520 |
|  |  | 523 |  | Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka | B10 | Jak przy klasie 520 |
|  |  | **524** |  | **Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych** | B10 | Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 523. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.  |
|  | **53** |  |  | **Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego**  |  | **W tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych** **Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411**  |
|  |  | 530 |  | Świadczenia funduszu alimentacyjnego  | B10 | Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach zbiorczych 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 funduszu alimentacyjnego  | B5 | W tym umorzeniaOkres przechowywania nalicza się zakończenia postępowania lub przedawnienia |
|  |  | 535 |  | Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego  | B5 | Okres przechowywanie nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536 |
|  | **54** |  |  | **Obsługa innych rodzajów świadczeń**  |  | **Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540-543 – patrz klasa 411** |
|  |  | 540 |  | Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów  |  |  |
|  |  |  | 5400 | Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów | B5 |  |
|  |  |  | 5401 | Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów | B5 |  |
|  |  |  | 5402 | Świadczenie dobry start – 300+  | B2  |  |
|  |  | 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  | B5/B10\*) | Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy \*) w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej  |
|  |  | 543 |  | Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego  | B5-/B\*) | Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy \*) w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się do kat B |
|  |  | 544 |  | Świadczenie wychowawcze 500+ | B5 |  |
|  | **55** |  |  | **Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków** |  |  |
|  |  | 550 |  | Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej  | B5 |  |
|  |  | 551 |  | Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków | B5 | Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy  |
|  |  | 552 |  | Zaświadczenia dla świadczeniobiorców | B5 |  |
|  |  | 553 |  | Listy wypłat świadczeń  |  |  |
|  |  |  | 5530 | Listy wypłat świadczeń ze składką ZUS  | B10 | Jak 1140 |
|  |  |  | 5531 | Listy wypłat bez składki na ZUS  | B10 |  |
|  |  | 554 |  | Rozliczenia składek na ZUS | B50 |  |
|  |  | 555 |  | Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS  | B10 |  |
|  |  | 556 |  | Obsługa finansowa świadczeń | B5 | Dowody i dokumentacja księgowa  |
|  |  | 557 |  | Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców  | B5 | Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych patrz klasa 534 i 535 Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia |
|  |
| **6** |  |  |  | **ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM**  |  |  |
|  | **60** |  |  | **Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii**  | **B25** | **Własne i otrzymane 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** |
|  | **65** |  |  | **Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie** | **B10** | **m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych** |
|  | **66** |  |  | **Prowadzenie świetlic środowiskowych** | **B10** |  |