

ZARZĄDZENIE Nr 8/2020

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach
z dnia 29 września 2020 r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian w załączniku nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt” do zarządzenia nr 8/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach z dnia 01 października 2012 r. w sprawie dokonania zmian w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 poz. 164)

po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania, Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
Gabriela Kummerlak-Ciurla
mgr Gabriela Kummerlak-Ciurla

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WILKOWICACH

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 0 Organy kolegialne
 - 1 Organizacja Ośrodka
 - 2 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 3 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 4 Informatyka
 - 5 Skargi i wnioski oraz listy obywateli
 - 6 Popularyzacja. Informacje
 - 7 Współpraca z innymi instytucjami
 - 8 Kontrole Ośrodka
- 1 Kadry**
 - 9 Zasady pracy i płacy
 - 10 Zatrudnianie
 - 11 Ewidencja osobowa
 - 12 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 13 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
 - 14 Dyscyplina pracy
 - 15 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 16 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. Sprawy obrony cywilnej
 - 27 Przetargi i zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finansowanie
- 32 Księgowość budżetowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Fundusze, środki specjalne
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej.**
 - 40 Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące zadań pomocy społecznej
 - 41 Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej
 - 42 Programy w zakresie pomocy społecznej
 - 43 Realizacja zadań pomocy społecznej
- 5 Obsługa świadczeń**
 - 50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
 - 51 Realizacja świadczeń rodzinnych
 - 52 Realizacja zaliczek alimentacyjnych i postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
 - 53 Realizacja funduszu alimentacyjnego
 - 54 Realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - 55 Karta Dużej Rodziny
 - 56 Realizacja świadczenia wychowawczego
 - 57 Dodatki mieszkaniowe
 - 58 Dodatki energetyczne
 - 59 Stypendia szkolne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Udział w obradach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania;
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.;
		002		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka. Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja oraz sposób prowadzenia jak przy klasie 001
		003		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania;
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B3	
	01			Organizacja Ośrodka		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Ośrodka	B50	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka.		
			0120	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

		0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0122	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
		0123	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
	013		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
		0130	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B50	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.
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B50	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0132	Przekazywanie dokumentacji	B50	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0133	Udostępnianie dokumentacji	B2	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
	014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
	015		Zbiory biblioteczne Ośrodka		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
		0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
	016		Udostępnianie informacji publicznej	B10	
	017		System zarządzania jakością	B25	
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
022	Opinie prawne	B10	
023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UJMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIEŃ PROWADZONYCH PRZEZ OŚRODEK, W TYM DZIAŁALNOŚCI USTAWOWEJ, Z WYJĄTKIEM OBSERWACJI SYTUACJI W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ (ZOB. KLASA 4)
030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Opracowania własne, pozostałe kategoria B5
031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
032	Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	
033	Planowanie i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka		
0330	Planowanie i sprawozdania kwartalne w zakresie pomocy społecznej, przemocy, dodatków mieszkaniowych	B10	
0331	Planowanie i sprawozdania roczne w zakresie pomocy społecznej, przemocy, dodatków mieszkaniowych	B25	
0332	Planowanie i sprawozdania kwartalne w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych	B10	
0333	Planowanie i sprawozdania roczne w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych	B25	
0334	Planowanie i sprawozdania kwartalne w zakresie zaliczek alimentacyjnych	B10	
0335	Planowanie i sprawozdania roczne w zakresie zaliczek alimentacyjnych	B25	

		0336	Planowanie i sprawozdania kwartalne w zakresie funduszu alimentacyjnego	B10	
		0337	Planowanie i sprawozdania roczne w zakresie funduszu alimentacyjnego	B25	
		0338	Planowanie i sprawozdania finansowe zbiorcze – miesięczne i kwartalne	B10	
		0339	Planowanie i sprawozdania finansowe zbiorcze – roczne	B25	
	034		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania częściowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
	035		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Obsługa oprogramowania i systemów informatycznych.	B25	dokumentacja techniczna oprogramowania, instrukcje eksploatacji, ewidencje systemów i baz danych, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji i ustalania dostępu do danych, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
	041		Strony WWW	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
05			Skargi i wnioski oraz listy obywateli		
	050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B25	
	051		Rejestr skarg i wniosków	B25	
	052		Skargi i wnioski dot. Ośrodka oraz ich załatwianie	B25	
	053		Listy obywateli	B25	
06			Popularyzacja. Informacje.		

060	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat GOPS	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
061	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	
07	Współpraca z innymi instytucjami		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓŁPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (zob. klasy 430 i 530)
070	Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B10 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
071	Współpraca z zagranicą		
0710	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B10 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B25
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	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
08	Kontrole Ośrodka		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne

	081	Kontrole zewnętrzne w Ośrodku	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	082	Kontrole wewnętrzne w Ośrodku	B25	
	083	Książka kontroli	B25	
1		KADRY		
	10	Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
	100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11	Zatrudnianie		
	110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	
	111	Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 110
	112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 110
	113	Prace zlecone		
	1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
	1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	114	Nagrody, odznaczenia, kary	B5	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród i odznaczeń odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania akt kar uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
	115	Wojskowe sprawy pracowników	B5	jak przy klasie 110
	116	Zatrudnianie pracowników kierowanych przez Urząd Pracy		
	1160	Roboty publiczne	B5	
	1161	Staże dla bezrobotnych	B5	

	1162	Stypendia szkoleniowe	B5	
	117	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
12		Ewidencja osobowa		
	120	Akta osobowe pracowników	B50/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. Okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika.
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50//B10	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp. Okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika.
	122	Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	131	Środki ochronne	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	B5	
	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
	135	Rejestr szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie BHP	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	Rejestr szkoleń pracowników	B5	
	143	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Ośrodku	B5	
	144	Służba przygotowawcza	B10	
15		Dyscyplina pracy		
	150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	151	Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
	152	Ewidencja czasu pracy		
	1520	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
	1521	Roczne karty ewidencji czasu pracy	B10	
	1522	Ewidencja wyjść służbowych	B3	ewidencja wyjść służbowych w godzinach służbowych,
	1523	Ewidencja wyjść prywatnych	B3	ewidencja wyjść prywatnych w godzinach służbowych,
	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	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	155	Ewidencja delegacji służbowych	B2	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B2	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
	158	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych

16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	
	162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	inne niż wymienione przy klasie 161
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	Ubezpieczenia społeczne	B10	Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń prac. i ich rodzin.
	172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	174	Emerytury i renty	B2	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2		ŚRODKI RZECZOWE		
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 – opracowania 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. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, a potem jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.

	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	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, 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	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
	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	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
24		Źródła zaopatrzenia	B2	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	251	Ewidencja środków transportu	B10	
	252	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów,
	254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	

26		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej.		
	260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	261	Ochrona przeciwpożarowa	B5	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
	262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	263	Sprawy obrony cywilnej	B5	
27		Przetargi i zamówienia publiczne		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA
	270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	271	Rejestr zamówień publicznych	B10	
	272	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczke.
	273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
	274	Dokumentacja zakupów dokonywanych wg Regulaminu	B5	
3		EKONOMIKA		
30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
	300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	
31		Finansowanie.		PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03

	310	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	311	Finansowanie i kredytowanie.		
	3110	Budżet Ośrodka i jego zmiany	B25	
	3111	Dotacje na realizację zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, świadczeń wychowawczych, dodatku energetycznego	B5	
32		Księgowość budżetowa		
	320	Dowody księgowe	B5	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
	322	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	323	Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	324	Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja
	325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	326	Kontrole kasy	B5	
	327	Rejestr rachunków i not obciążeniowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej	B10	
33		Rozliczenia płac		ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123
	330	Dokumentacja źródłowa płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia: w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332	Listy płac	B50/B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. Okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika.
	333	Karty wynagrodzeń	B50/B10	Okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika
	334	Deklaracje i raporty ZUS	B10	Okres przechowywania liczy się od ostatniej korekty deklaracji
	335	Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
	336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	

34		Księgowość materialowo-towarowa		
	340	Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce
	341	Dokumentacja księgowa	B5	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35		Fundusze, środki specjalne		
	350	Zasady gospodarowania funduszami i środkami	B25	
	351	Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków własnych Urzędu	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i środków
36		Inwentaryzacja		
	360	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	własne ustalenia
	361	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	362	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B10	
37		Dyscyplina finansowa		
	370	Interwencje głównego księgowego	B10	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371	Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	nie ujęte w klasach 370, 371
		MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
40		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
41		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
42		Programy w zakresie pomocy społecznej		
	420	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B10	

	421	Udział w programach i projektach zewnętrznych - krajowych	B10	Okres przechowywania zgodny z umową
	4210	Wnioskowanie o udział w programach i projektach krajowych	B10	
	4211	Realizacja programów i projektów krajowych.	B10	
	4212	Obsługa finansowa programów i projektów krajowych	B10	
	422	Udział w programach i projektach unijnych		Okres przechowywania nie krótszy niż określony w umowie
	4220	Wnioskowanie o udział w unijnych programach i projektach	B10	
	4221	Realizacja programów i projektów unijnych	B10	w tym rejestr
	4222	Obsługa finansowa programów i projektów unijnych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu, nie krócej niż jest to określone w umowie z instytucją pośredniczącą
	4223	Realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020	B10	pisma, rejestry, wnioski
43		Realizacja zadań pomocy społecznej		
	430	Gminna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych	B10	
	431	Zawiadomienia, informacje kierowane do klientów	B5	
	432	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 433
	433	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	434	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne		
	4340	Otwarte konkursy ofert	B5	
	4341	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	4342	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania

		4343	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B5	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		435	Wywiady środowiskowe sporządzane na rzecz innych instytucji	B5	
		436	Praca socjalna		
		4360	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		4361	Interwencja kryzysowa	B10	
		437	Zastępstwo prawne	B10	m. in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		438	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		439	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
		4390	Zespół Interdyscyplinarny i Grupy Robocze	B 10	
		4391	„Niebieska Karta”	B 10	
		4392	Praca z ofiarą i sprawcą przemocy	B 10	
		4393	Współpraca z innymi instytucjami w sprawach przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B 10	
		4394	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B 10	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
		500	Rejestry podopiecznych	B5	
		501	Świadczenia pieniężne		
		5010	Rejestr decyzji zasiłków celowych, celowych specjalnych, okresowych, stałych, zasiłków wynikających z realizacji rządowych programów pomocy społecznej oraz decyzji związanych z żywieniem dzieci	B5	
		5011	Listy wypłat zasiłków celowych	B5	
		5012	Listy wypłat zasiłków celowych specjalnych	B5	
		5013	Listy wypłat zasiłków okresowych	B5	
		5014	Rejestr wniosków o udzielenie świadczeń z pomocy społecznej	B5	
		5015	Listy wypłat zasiłków stałych	B5	
		5016	Listy wypłat- wydruk zbiorczy	B5	
		5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – decyzje i listy wypłat	B50	

		5018	Opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne - decyzje i listy wypłat	B10	
		5019	Listy wypłat zasiłków wynikających z realizacji rządowych programów pomocy społecznej	B5	
	502		Inne świadczenia (w tym niepieniężne)		
		5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	
		5021	Udzielanie schronienia	B5	
		5022	Sprawienie pogrzebu	B5	
		5023	Udzielanie posiłków w szkołach	B5	
		5024	Udzielanie posiłków w przedszkolach	B5	
		5025	Bilety kredytowane	B5	
	503		Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze		
		5030	Zapewnianie usług opiekuńczych	B5	
		5031	Zapewnianie usług opiekuńczych specjalistycznych	B5	
		5032	Zapewnianie usług opiekuńczych specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi	B5	
		5033	Kierowanie do domów pomocy społecznej oraz odpłatność za pobyt	B5	
		5034	Kierowanie do ośrodków wsparcia oraz odpłatność za pobyt	B5	
	504		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 5019, od 5020 do 5025, od 5030 do 5034
	505		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
	506		Zaświadczenia w sprawach świadczeń pomocy społecznej	B5	
	507		Wynagrodzenie należne opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd	B5	
51			Realizacja świadczeń rodzinnych		
	510		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczeń rodzinnych	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	511		Obsługa świadczeń rodzinnych		

	5110	Rejestr wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych	B10	
	5111	Rejestr decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych	B10	
	5112	Listy wypłat świadczeń rodzinnych	B10	
	5113	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B50	
	5114	Opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne	B10	
	5115	Rejestr decyzji wynikających z rządowych programów	B10	
	5116	Rejestr decyzji w sprawach zasiłku dla opiekuna	B10	
	5117	Listy wypłat – zasiłek dla opiekuna	B10	
	5118	Rejestr decyzji w sprawach świadczenia rodzicielskiego		
	512	Korespondencja wysyłana w sprawach świadczeń rodzinnych	B10	
	513	Zaświadczenia w sprawach świadczeń rodzinnych	B5	
	514	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B10	
	515	Rejestr wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	
52		Realizacja zaliczek alimentacyjnych i postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych		
	520	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi zaliczek alimentacyjnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	521	Obsługa zaliczek alimentacyjnych		
	5210	Rejestr wniosków o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej	B10	
	5221	Rejestr decyzji w sprawach zaliczek alimentacyjnych	B10	
	5222	Listy wypłat zaliczek alimentacyjnych	B10	

	522		Korespondencja wysyłana w sprawach zaliczek alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych	B10	
	523		Zaświadczenia w sprawach zaliczek alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych	B5	
	524		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych	B10	
	525		Zwroty zaliczek alimentacyjnych wyegzekwowane od dłużników alimentacyjnych	B10	
53			Realizacja funduszu alimentacyjnego		
	530		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi funduszu alimentacyjnego	B10	
	531		Obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego		
		5310	Rejestr wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		5311	Rejestr decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		5312	Listy wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	532		Korespondencja wysyłana w sprawach funduszu alimentacyjnego	B10	
	533		Zaświadczenia w sprawach funduszu alimentacyjnego	B5	
	534		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń funduszu alimentacyjnego	B10	
	535		Zwroty świadczeń funduszu alimentacyjnego wyegzekwowane od dłużników alimentacyjnych	B10	
	536		Rejestr świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego	B10	
	537		Rejestr dłużników alimentacyjnych	B10	
54			Postępowanie w sprawach pieczy zastępczej		

		540	Praca z rodziną	B10	
		541	Asystent rodziny	B10	
		542	Rodziny wspierające	B10	
		543	Odpłatność za pobyt dzieci w pieczy zastępczej	B10	
		544	Współpraca z jednostkami realizującymi pieczę zastępczą	B10	
		545	Obsługa programu Dobry start	B10	
		5450	Rejestr wniosków o ustalenie świadczeń w ramach programu Dobry start	B10	
		5451	Rejestr decyzji o ustalenie świadczeń w ramach programu Dobry start	B10	
		5452	Listy wypłat świadczeń w ramach programu Dobry start	B10	
		546	Korespondencja wysłana	B10	
	55		Karta Dużej Rodziny		
		550	Wnioski o przyznanie karty dużej rodziny	B10	
		551	Rejestr decyzji odmawiających wydanie karty dużej rodziny	B10	
		552	Zawiadomienia, informacje kierowane do klientów	B10	
		553	Współpraca w zakresie realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych	B10	
		554	Sprawozdania z realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych	B10	
	56		Realizacja świadczenia wychowawczego		
		560	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczenia wychowawczego	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		561	Obsługa świadczenia wychowawczego		
		5610	Rejestr wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego	B10	
		5611	Rejestr decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego	B10	
		5612	Listy wypłat świadczenia wychowawczego	B10	

		562	Korespondencja wysyłana w sprawach świadczenia wychowawczego	B10	
		563	Zaświadczenia w sprawach świadczenia wychowawczego	B5	
		564	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczenia wychowawczego	B10	
		565	Rejestr wnioskodawców świadczenia wychowawczego	B10	
	57		Dodatki mieszkaniowe		
		570	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące dodatków mieszkaniowych	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		571	Obsługa dodatków mieszkaniowych		
		5710	Rejestr wniosków o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego	B5	
		5711	Rejestr decyzji w sprawie dodatku mieszkaniowego	B5	
		5712	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych	B5	
		572	Zawiadomienia i informacje kierowane do klientów	B5	
		573	Zaświadczenia w sprawach dodatków mieszkaniowych	B5	
		574	Rejestr wnioskodawców dodatku mieszkaniowego	B5	
	58		Dodatki energetyczne		
		580	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące dodatków energetycznych	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		581	Obsługa dodatków energetycznych		
		5810	Rejestr wniosków o ustalenie prawa do dodatku energetycznego	B5	
		5811	Rejestr decyzji w sprawie dodatku energetycznego	B5	
		5812	Listy wypłat dodatków energetycznego	B5	
		582	Zawiadomienia i informacje kierowane do klientów	B5	

		583		Zaświadczenia w sprawach dodatków energetycznego	B5	
	59			Stypendia szkolne		
		590		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		591		Obsługa stypendiów szkolnych		
		5910		Rejestr wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów	B5	
		5911		Rejestr decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów	B5	
		5912		Listy wypłat pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów	B5	
		592		Zawiadomienia i informacje kierowane do klientów	B5	

