

ZARZĄDZENIE Nr 4.2016

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w SOMONINIE

z dnia 12 lutego 2016 roku

w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt

Na podstawie art. 6 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn.zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375) w Zarządzeniu Nr 10.2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 9 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujące zmiany do w/w instrukcji w ten sposób, że w spisie klas pierwszego i drugiego rzędu w haśle 5 w symbolu klasyfikacyjnym 52 realizacja świadczeń rodzinnych w klasyfikacji III stopnia podziału 521 dodaje się w IV symbolu tj.

- 1/ 5215 świadczenia rodzicielskie;
- 2/ 5216 świadczenia wychowawcze.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bożena Adamczyk

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

W POROZUMIENIU	
0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja, akty normatywne
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrolne, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudniania
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIEGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalenie cen

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Gdańsku

data: 22 lutego 2016 r.

na podstawie art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o urzędowym zasobie kulturalnym i archiwach

(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

DYREKTOR

Wielki

mgr Piotr Wielki

35	Inwentaryzacja	
36	Dyscyplina finansowa	
4	MONITOROWANIE I REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY	
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	
41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej	
43	Praca socjalna	
44	Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych	
45	Organizowanie prac społecznie użytecznych	
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ	
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	
51	Obsługa świadczeń pomocy społecznej	
52	Realizacja świadczeń rodzinnych	
53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego	
54	Obsługa innych rodzajów świadczeń	
55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków	
6	ZWALCZANIA I ZAPOBIEGANIA PATOLOGIOM SPOŁECZNYM	
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	
61	Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	
62	Opinie gminnej komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	
63	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	
64	Zwalczanie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne		Uszczegółowienie klasyfikacyjnego		hasła
I	II	III	IV	V			Oznaczenie kategorii archiwalnej		
1	2	3	4	5		6	7	8	
0					ZARZĄDZANIE				
	00				Organy kolegialne				
		000			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy		B25		
		001			Komisje, zespoły, grupy robocze		B25		
		002			Udział w obecnych komisjach, zespołach, grupach roboczych		B25		
		003			Narady (zebrania) pracowników		B25		
	01				Organizacja, akty normatywne				
		010			Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających		B10		m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011			Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej		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 podpisów elektronicznych		B10		W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013			System zarządzania jakością		B25		
		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		B25		
				0141	Ochrona informacji niejawnych		B10		
				0142	Ochrona danych osobowych		B10		
				0143	Udostępnienie informacji		B10		W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015			Obsługa kancelaryjna				

			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
		0150			
		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	
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawnne		
		0160	Rejestr teczek	B25	
		0161	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawnności	B50	
		0162	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
	017		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
		0171	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	B25	
		0172	Udostępnianie informacji niejawnnych	B10	
		0173	Ochrona danych osobowych	B10	
		0174	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B25	
		0175	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
	018		Składnica akt		
		0180	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	
		0181	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	W tym korespondencja, protokoły, oceny dokumentacji niearchiwalnej,

						spisy dokumentacji przekazywanej na makaturę, protokoły potwierdzające zniszczenia dokumentacji
					B5	W tym zezwolenia, akty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
	019					W tym dzienniki ustaw, urzędowe, czasopisma.
		0190			B50	
		0191			B5	
		0192			B5	
	02					
		020			B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021			B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022			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			B25	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych

				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
	024					
	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
	030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031			Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłanie 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 cząstkowa 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 infrastruktury w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji		B25		W tym polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacja, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych		B10		
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne		B10		
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów		B10		Okres przechowywania liczby się od akty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		B10		
	045		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania				
		0450	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania		B5		
		0451	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych		B25		
		0452	Ewidencja stosowanych systemów i programów		B25		
		0453	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów		B5		
		0454	Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów		B10		
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje				
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji		B25		
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio		B25		W tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości		B5		
	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 pomyłką lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności ośrodka	B25	
	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 rozpowszechnienie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	Inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	Przez czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	

	081		Kontrole			
		0810	Kontrole zewnętrzne		B25	
		0811	Kontrole wewnętrzne		B25	
		0812	Książka kontroli		B5	
	082		Audyt		B25	
	083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		B25	W tym korespondencja i inna dokumentacja służąca do sprawowania kontroli zarządczej
1			SPRAWY KADROWE			
10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych			Konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	100		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach rodzin		B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	101		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	102		Staż zawodowe		B10	
	103		Wolontariat		B10	
	104		Praktyki		B10	
	105		Prace zlecone i umowy cywilno-prawne)			
		1050	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne		B50	
		1051	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne		B10	
11			Naradzenie, odznaczenie i karanie			
	110		Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne		B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	111		Karanie		B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	112		Podstępowanie 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
								B20	
12									
	113								Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa
									Ewidencja osobowa
	120							B50	Akta osobowe osób zatrudnionych
	121							B50	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych
	122							B5	Legitymacje służbowe
									W tym dane w systemach bazodanowych
	123							B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
13									
									Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
									Bezpieczeństwo i higiena pracy
	130							B25	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy
	131							B25	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy
	132							B10	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy
									Protokoły, zawiadomienia, rejestry wypadków, karty wypadków
	133								Warunki szkodliwe i choroby zawodowe
			1330					B10	Warunki szkodliwe
			1331					B40	Rejestr czynników szkodliwych
			1332					B10	Choroby zawodowe
14									Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	140							B25	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia
	141							B10	Szkolenia organizowane we własnym zakresie
									W tym indywidualne ścieżki rozwoju
	142							B5	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
									Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15									
	150								Dyscyplina pracy
									Czas pracy
			1500					B3	Dowody obecności w pracy
			1501					B3	Absencje w pracy

				Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1502		Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
		1503		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1504		Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151			Urlop osób zatrudnionych		
		1510		Urlop wypoczynkowe	B5	
		1511		Urlop macierzyński, ojcowski, wychowawcze, dla potatowania zdrowia itp.	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512		Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zapotrzebowanie rzeczowo osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego		W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		1710		Deklaracje rozliczeniowe	B10	
		1711		RMUA – Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej	B10	
		1712		IWA- Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe	B10	
		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	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Investycje 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
	22		Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnienie 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 przedmiotowych nierzeczności	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		Ewidencja środków transportu	B10	
	242		Eksploatacja własnych środków transport	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	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, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe		B10	
26			Zamówienia publiczne			
	260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych		B25	
	261		Dokumentacja zamówień publicznych		B5	
	262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych		B10	
3						
			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIEGOWA			
30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu			
	310		Wieloletnia prognoza finansowa		B25	
	311		Planowanie budżetu		B25	
	312		Realizacja budżetu			
		3120	Przekazywanie środków finansowych		B5	
		3121	Rozliczenie dochodów, wydatków, opłat		B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji i subwencji		B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykorzystania budżetu		B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilansowe i analizy z wykonania budżetu		B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu		B25	
	313		Finansowanie			
		3130	Finansowanie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej		B5	
		3131	Finansowanie inwestycji		B5	
		3132	Finansowanie remontów		B5	
	314		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych			
		3140	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych		B5	

				Obstuga finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wyników z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3141				
		3142		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	315			Egzekucja i windykacja	B10	
32				Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		3200		Polityka rachunkowości i plany kont	B25	
		3201		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	
	321			Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210		Obrót gotówkowy	B5	
		3211		Obrót bezgotówkowy	B5	
		3212		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	322			Księgowość		
		3220		Dowody księgowe	B5	
		3221		Dokumentacja księgowa	B5	
		3222		Rozliczenia	B5	
		3223		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3224		Uzgodnienia sald	B5	
		3225		Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3226		Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3227		Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	323			Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	324			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3240		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3241		Listy płac	B50	
		3242		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3243		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3244		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3245		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		3246		Deklaracje PFRON	B5	

33				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34				Opłaty i ustalenie cen	B5	
35				Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36				Dyscyplina finansowa	B10	
4				Monitorowanie i realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
40				Wyjaśnienia, interpretacje, 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 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 sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5. Palny i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki
		412		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety. Analizy ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi własnej jednostki

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 niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki
414			Zadania podejmowane w ramach przeciwdziałania przemocy w rodzinie		
	4140		Wyjaśnienia, interpretacje, informacje dotyczące zagadnień przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B10	
	4141		Zespół interdyscyplinarny	B10	
	4142		Załatwienie indywidualnych spraw związanych z uruchomieniem procedury „Niebieskiej Karty”	B10	
415			Udział w programach i projektach zewnętrznych		W tym ze środków Unii Europejskiej
	4150		Wnoskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
	4151		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		
420			Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach 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	B5	
	4221		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	4222		Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in., umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umów; okres przechowywania dokumentacji

						liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
						Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
	4223				Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5
	423				Udzielania i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25
	424				Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5
	425				Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10
	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
	434				Pomoc komбатantom i osobom represjonowanym	B5
	435				Grupy wsparcia i grupy samopomocowe	B5
44					Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych	
	440				Współpraca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych	B10
	441				Współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny	B10
	442				Rodziny wspierające	B10
	443				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
	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 sprawie prac społecznie użytecznych
5					Obsługa świadczeń				
50					Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej			B25	
51					Obsługa świadczeń pomocy społecznej				
	510				Świadczenia pieniężne				
			5100		Zasiłki stałe			B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 514
			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
			5107		Opłacenie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe			B10	Jak przy klasie 5100
	511				Świadczenia niepieniężne				
			5110		Udzielanie pomocy rzeczowej			B10	Jak przy klasie 5100
			5111		Sprawowanie pogrzebu			B10	Jak przy klasie 5100
			5112		Udzielenie schronienia			B10	Jak przy klasie 5100
			5113		Dożywianie			B10	Jak przy klasie 5100
			5114		Udzielenie posiłku potrzebującym			B10	Jak przy klasie 5100

		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	Jak przy klasie 5100
512			Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		W tym z tytułu 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	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
		5123	Opłacenie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 5100
		5124	Wynagrodzenie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5100
		5125	Reintegracja zawodowa i społeczna	B10	
513			Sprawy osób niepełnosprawnych	B10	
514			Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby finansowej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5107 i od 5110 do 5115 i 5120 – 5125.
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
520			Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w tezkach zbiorczych klasa 524
521			Świadczenia opiekuńcze		
		5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5212	Rządowe programy dla osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego	B10	Jak przy klasie 520
		5213	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 520
		5214	Zasiłek dla opiekuna	B10	Jak przy klasie 520
		5215	Świadczenia rodzicielskie	B10	Jak przy klasie 520
		5216	Świadczenia wychowawcze	B10	Jak przy klasie 520
522			Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
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	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 z funduszu alimentacyjnego	B10 Ata 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 535
	532				Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10 Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 535
	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 535
	534				Windykacja i egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5 W tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 535
	535				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 534
54					Obsługa innych rodzajów świadczeń	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń

							wyszczególnionych w klasach 540-543 - patrz klasa 411
540						Kara Dużej Rodziny	
	5400					Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu Karty Dużej Rodziny	B10
	5401					Rejestr wniosków dotyczących wydawania Karty Dużej Rodziny	B5
	5402					Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców Karty Dużej Rodziny	B5
	5403					Decyzje w sprawie odmowy wydania Karty Dużej Rodziny	B5
541						Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B5
	5410					Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5
	5411					Obsługa dodatków energetycznych	B5
542						Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5
543						Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	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
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
557						Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5
						Dowody i dokumentacja księgową	
						Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych - patrz klasa 534. W tym upomnienia. Okres przechowywania nalicza się od	

									zakoczenia przedawnienia	postepowania	lub
6											
60					Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25			Własne i otrzymanywane 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					Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10					
63					Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10			Umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia		
64					Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10			m. in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych		