

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- | | |
|---|---|
| <p>0 Zarządzanie</p> <ul style="list-style-type: none">00 Gremia kolegialne01 Organizacja02 Akty normatywne. Obsługa prawna03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy04 Informatyka05 Skargi i wnioski. Interpelacje radnych06 Popularyzacja. Informacje07 Współpraca z innymi instytucjami08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań <p>1 Kadry</p> <ul style="list-style-type: none">10 Zasady pracy i płacy11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia12 Ewidencja osobowa13 Bezpieczeństwo i higiena pracy14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka15 Dyscyplina pracy16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników17 Ubezpieczenia osobowe pracowników <p>2 Środki rzeczowe</p> <ul style="list-style-type: none">20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi21 Inwestycje i remonty kapitalne22 Administracja nieruchomościami23 Gospodarka materiałowa24 Źródła zaopatrzenia25 Transport26 Ochrona obiektów, mienia.27 Zamówienia publiczne <p>3 Ekonomia</p> <ul style="list-style-type: none">30 Planowanie i realizacja budżetu31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń33 Inwentaryzacja34 Dyscyplina finansowa35 Fundusze Zewnętrzne | <p>4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej</p> <ul style="list-style-type: none">40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej42 Realizacja zadań pomocy społecznej43 Praca socjalna44 Zapobieganie patologiom społecznym45 Opieka nad dzieckiem i rodziną <p>5 Obsługa świadczeń</p> <ul style="list-style-type: none">50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej51 Obsługa dodatków mieszkaniowych52 Realizacja świadczeń rodzinnych53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego54 Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej55 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych56 Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów57 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków <p>6 Rehabilitacja zawodowa i społeczna oraz Prace społecznie użyteczne</p> <ul style="list-style-type: none">60 Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych61 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych62 Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych63 Ewidencja prac społecznie użytecznych64 Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych65 Organizacja i wykonywanie prac społecznych orzeczonych wyrokiem sądu |
|---|---|

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		001		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		002		Zebrania pracowników	B25	
		003		Realizacja uchwał organu stopnia podstawowego	B10	Sprawozdania z ich realizacji
		004		Udział w posiedzeniach Rady Miasta i komisjach	B10	W tym odpowiedzi na interpelacje
	01			Organizacja		
		010		Organizacja Ośrodka	B25	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
		011		Zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej	B25	Okres przechowywania dotyczy jednostki organizacyjnej, kserokopie dokumentu w pozostałych komórkach -Kat. Bc
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne, akty prawne dotyczące zagadnień organizacyjnych jednostki	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			0121	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
			0122	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0123	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230

		0124	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0125	Przekazywanie dokumentacji spraw nie zakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
		013	Składnica akt		
		0130	Ewidencja dokumentacji	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt.
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	
		0132	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego	B25	
		0133	Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek	B25	
		0134	Udostępnianie dokumentacji	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0135	Zagubienie i utrata akt	B25	W tym dokumentacja prowadzonego postępowania wyjaśniającego
		014	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		015	Ochrona i dostęp do informacji		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0121
		0150	Ochrona danych osobowych	B10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		016	System zarządzania jakością	B25	
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Opinie prawne	B10	
		022	Sprawy sądowe	B10	-w tym korespondencja, pozwy do Sądu i zawiadomienia do Prokuratury -okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy,
		023	Sprawy w Samorządowym Kolegium Odwoławczym	B10	
		024	Sprawy w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym	B10	
		025	Sprawy w Naczelnym Sądzie Administracyjnym	B10	
		026	Informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym	B5	W komórce organizacyjnej kat.Bc

03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (w klasie 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń itp. (klasa 4-6)
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	programy perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można je (okresowe) zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
	034		Analizy działalności	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyka		
	040		Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych	B25	
	041		Eksploracja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	w tym umowy i licencje, instrukcje bezpieczeństwa systemów informatycznych
	042		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	043		Strony internetowe	B10	
05			Skargi i wnioski, interpelacje radnych, informacja		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli i interpelacji radnych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Interpelacje radnych	B25	
	054		Informacja o możliwości uzyskania pomocy społecznej	B5	w tym prośby i wnioski o udzielenie pomocy społecznej (w tym o udzielenie informacji) oraz interwencje w sprawach społecznych
06			Popularyzacja. Informacje		
	060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0600		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B25	w tym konferencje prasowe, wywiady
	0601		Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
	0602		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym wycinki prasowe

		061		Wystawy, pokazy, targi	B25	
	07			Współpraca z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach ujętych w klasach 4 i 5)
		070		Współpraca krajowa		
			0700	Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym	B25	m.in. określanie zakresu współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi.. Umowy i porozumienia – klasa 072
			0701	Współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki	B5	
			0702	Współpraca ze związkami zawodowymi	B5	
			0703	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	B5	
			0704	Współpraca z Rodzinami Zastępczymi i Rodzinnymi Domami dziecka	B5	
			0705	Informacja dla innych jednostek i osób fizycznych	B5	Nie dotyczy spraw załatwianych w innych klasach
		071		Współpraca z zagranicą	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	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania,
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnymi pracowników Ośrodka
	08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli zarządczej, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		081		Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej	B25	W tym szacowanie ryzyka
		082		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	
		083		Kontrole wewnętrzne	B25	
		084		Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych	B25	
		085		Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B10	
		086		Książka kontroli	B5	
		087		Audyt	B25	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		dotyczące własnych pracowników
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B25	regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		101		Zapotrzebowanie i nabór pracowników, w tym na stanowiska urzędnicze	B5	W tym konkursy, przy czy okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Obsługa zatrudnienia		
		1100	Nawiązywanie stosunku pracy	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika –w klasie 120
		1101	Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	
		1102	Zakończenie stosunku pracy	B5	W tym rejestr świadectw pracy, świadectwa załącza się do akt osobowych danego pracownika
		1103	Odprawy	B25	
		1104	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych –w klasie 120
		1105	Staże	B5	jak przy klasie 1100
		1106	Praktyki	B5	jak przy klasie 1100
		1107	Wolontariat	B5	jak przy klasie 1100
		1108	Służba przygotowawcza	B10	
	111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	jak przy klasie 1100
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100, dodatki do wynagrodzeń
	113		Ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych	B5	
	114		Prace zlecone		
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	115		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1152	Karanie	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	

	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B50	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
		121		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		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		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		133		Badania lekarskie	B*	do utraty ważności badań
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków itp., dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich - do kategorii B25
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
		141		Dokształcanie pracowników	B5	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		151		Ustalanie i zmiany czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
		152		Dowody nieobecności w pracy	B3	zwolnienia lekarskie – kat. B5 jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. Bc
		153		Absencje	B3	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe, urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. Odkłada się do akt osobowych
		154		Urlopy pracownicze		Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe

		1540	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		155	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji - kategoria B5
		156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163	Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych
		164	Akcje socjalne	B5	inne niż wymienione przy klasie 161 i 163
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji
	22		Administracja nieruchomościami		
		220	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali od innych na potrzeby własne, zamierzenia inwestycyjne	B5	
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę itp., utrzymanie czystości, bieżące i okresowe kontrole budowlane, plany i kosztorysy

	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24			Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25			Transport	B5	w tym eksploatacja i ewidencja
26			Ochrona obiektów, mienia		
	260		Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; w tym plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż.)
	261		Ochrona mienia jednostki	B5	dokumentacja służby wartowniczej, przepustki, karty magnetyczne, ich ewidencja
	262		Ochrona przeciwpożarowa	B5	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
	263		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., odszkodowania
27			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności ośrodka
	270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę

		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	
		273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	
3				EKONOMIKA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301		Planowanie budżetu		
		3010		Przygotowanie projektu budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3011		Budżet i jego zmiany	B25	
		302		Realizacja budżetu		
		3020		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3021		Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3022		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3023		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3024		Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		303		Finansowanie		
		3030		Finansowanie inwestycji	B5	
		3031		Finansowanie remontów	B5	
		304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3040		Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3041		Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3042		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3043		Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

		311		Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
		312		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3120	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
			3121	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		313		Księgowość		
			3130	Dowody księgowe	B5	
			3131	Dokumentacja księgowa	B5	
			3132	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3133	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3134	Uzgadnianie sald	B5	
			3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32				Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321		Listy płac	B50	
		322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
		324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		325		Deklaracje na PFRON	B5	
		326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
33				Inwentaryzacja		
		330		Wycena i przecena	B10	
		331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34				Dyscyplina finansowa		
		340		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		341		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
35				FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE		
		350		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B25	

		351	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		352	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		353	Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	W tym umowy i porozumienia
		354	Rozliczanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	W tym audyt i kontrola
		355	Dokumentacja uczestników programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	41		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
		410	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	
		411	Udział w programach i projektach zewnętrznych	B25	w tym ze środków Unii Europejskiej
		4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
		412	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
	42		Realizacja zadań pomocy społecznej		
		420	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – jak przy klasie 421
		421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		423	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		424	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
		425	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		426	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		427	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		428	Informacja o sytuacji osób, rodzin oraz o problemach społecznych dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym sądy, prokuratura, szpitale i inne, w tym zapytania o wolne miejsca w pieczy- kat.Bc

	43		Praca socjalna		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa	B5	
		432	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B5	
		433	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
		434	Pomoc osobom bezdomnym	B5	
		435	Środowiska objęte pracą socjalną	B5	Rejestr osób lub rodzin z uwzględnieniem rodzin objętych pomocą z tyt. Ustawy o wspieraniu rodzin i pieczy zastępczej
		436	Działania profilaktyczne, w tym dotyczące zapobiegania patologii	B5	
		437	Działania aktywizacyjne	B5	
		438	Kontrakty socjalne	B5	
	44		Zapobieganie patologiom społecznym		gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w klasie 410
		440	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
		441	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
		442	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu
		443	Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
		444	Działania dotyczące innych uzależnień	B10	
		445	Prowadzenie świetlic środowiskowych	B5	dot. całokształtu działalności placówki wsparcia dziennego
	45		Opieka nad dzieckiem i rodziną		
		450	Praca z rodziną	B10	
		451	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	
		452	Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej	B10	
		453	Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		454	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
		455	Kierowanie do pieczy zastępczej	B10	
		456	Opłaty za pobyt w pieczy zastępczej	B10	w tym dochodzenie świadczeń alimentacyjnych
		457	Udzielanie pomocy dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej	B10	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne

		501		Świadczenia pieniężne		
			5010	Zasiłki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 504
			5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
			5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
			5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	jak przy klasie 5010
			5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	jak przy klasie 5010
			5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	jak przy klasie 5010
			5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	jak przy klasie 5010
			5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	jak przy klasie 5010
			5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	jak przy klasie 5010
			5019	Zasiłek na zakup posiłku lub żywności	B5	jak przy klasie 5010
		502		Świadczenia niepieniężne		
			5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	jak przy klasie 5010
			5021	Sprawienie pogrzebu	B5	jak przy klasie 5010
			5022	Udzielanie schronienia	B5	jak przy klasie 5010
			5023	Dożywianie	B5	jak przy klasie 5010
			5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	jak przy klasie 5010
			5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	jak przy klasie 5010
			5026	Kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej	B5	jak przy klasie 5010
			5027	Kierowanie do Zakładów Pielęgnacyjno-Opiekuńczych	B5	
			5028	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	jak przy klasie 5010
			5029	Odpłatność za pobyt	B5	jak przy klasie 5010 w tym rejestr umów
		503		Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5010 w tym odpłatność za pobyt
		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 5018 i od 5020 do 5028
		505		Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
		506		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	

51			Obsługa dodatków mieszkaniowych		
		510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		511	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		512	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	B5	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	
		522	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 527
		523	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
		524	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
		525	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
		526	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
		527	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 526. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
		528	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B5	
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		531	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
		532	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowywane się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
		533	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
		534	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
		535	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		536	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia
		537	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	

54			Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej		
	540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wypłaty zaliczki alimentacyjnej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	541		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	B25	
	542		Zaliczka alimentacyjna	B10	
	543		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
	544		Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
	545		Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
55			Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	552		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	W tym ubezpieczenie zdrowotne od zasiłku stałego i na czas realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w CIS – Kat. B10 dla ZWiU, dla ROPS – Kat. B5; -decyzje dot. ubezpieczenia zdrowotnego płaconego ze śr. publicznych do 90 dni Kat. B10 -akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	553		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	w tym umorzenia
56			Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
	560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	561		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
	562		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
57			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	570		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	

		572		Listy wypłat świadczeń		
			5720	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5721	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	Kopie list wypłat, przechowywane w ROPS-Kat. Bc
		573		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
		574		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
		575		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
6				Rehabilitacja zawodowa i społeczna oraz Prace społecznie użyteczne		
	60			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
		600		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej		
			6000	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B5	
			6001	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B5	
			6002	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	B5	
			6003	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym	B5	
			6004	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych	B5	
		601		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej		
			6010	Udzielanie dotacji osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B5	
			6011	Dofinansowanie szkoleń osób niepełnosprawnych	B5	
			6012	Dofinansowanie staży osób niepełnosprawnych	B5	
			6013	Wydatki na badania lekarskie kandydatów do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego	B5	
			6014	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy	B5	
		602		Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu ze środków PFRON	B25	W tym sprawozdania
		603		Informacje z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B5	
61				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych	B25	
	62			Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	B25	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały

	63			Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	64			Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B10	w tym: przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
	65			Organizacja i wykonywanie prac na cele społeczne orzeczone wyrokiem sądowym	B5	