


**Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu**

**W POROZUMIENIU**

**Dyrektor**

**Archiwum Państwowego w Warszawie**

  
Monika Jurgo

dnia..13.05..2021r.....

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2020r., poz.164 z póź. zm.)

marzec 2021 r.

## OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
  - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i od podziału kompetencji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001
		001	
		010 011	0110 0111
	01	100 101	1010 1011
		110 111	
1	10	100 101	1010 1011
		110 111	
	11	100 101	1010 1011
		110 111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole i audyt
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
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
18	Pracownicze Plany Kapitałowe
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
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
<b>3</b>	<b>FINANSE i OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
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 ustalanie cen

35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>
40	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
41	Programy i analiza działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
42	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
43	Praca socjalna
44	Opieka nad dzieckiem i rodziną
45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
5	<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ</b>
50	Wyjaśnienia, interpelacje, 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	<b>ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM</b>
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
61	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie
62	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
63	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	inne niż w klasie 000
		003		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja Ośrodka	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych 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	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich	B25	

			wykazy		
		0153	Ewidencja druków (ściślego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	B25	
		0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
		0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
		0168	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B25	
	<b>02</b>		<b>Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	Zbiór umów	B10	<u>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia</u> ; komplet

					podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała	
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	



		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpretacje</b>		
		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	
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	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 rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań i kondolencji	B25	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	<b>07</b>		<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące	B25	

			współdziałania z innymi podmiotami		
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
		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
	<b>08</b>		<b>Kontrole i audyt</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0812	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		0813	Książka kontroli	B5	
		082	Audyt	B25	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		<b>akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy</b>
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta

			projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B <sup>*)</sup>	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staża zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		113	Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1131	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagradzanie	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe,	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych

			samorządowe i inne		pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		117	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B25	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B25	

	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania 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	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe 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 zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS

		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
		1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	<b>18</b>			<b>Pracownicze Plany Kapitałowe</b>	<b>B10</b>	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B25</b>	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B5</b>	<b>dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A</b>
	<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploatowanie obiektów</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		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	B10	

			nietrwałych		
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, przykładowo telefonów, telefaksów
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	np. modemów, łączy internetowych
	<b>25</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		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	
	<b>26</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	<b>B25</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
	<b>31</b>		Planowanie i realizacja budżetu		

	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku wykraczają poza zakres i rodzaj danych zawartych w sprawozdaniach rocznych klasyfikowanych przy klasie 3123, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości okresowej kwalifikuje się do kategorii B25
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z	B5	



				płac		
			3231	Listy płac	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
	<b>34</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
<b>4</b>				<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>		
	<b>40</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>	<b>B25</b>	<b>dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz</b>
	<b>41</b>			<b>Planowanie i analiza działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>		
		410		Strategie, prognozy 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.  Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03.

		412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por, klasa 034
		413		Informacja 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.  Informacja nie związana ze prawami pomocy społecznej i wspierania rodziny a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por, klasa 035
		414		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
			4140	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
			4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr; obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33
	<b>42</b>			<b>Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami</b>		
		420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Umowy i porozumienia – przy klasie 421
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
			4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny.	B5	
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadań
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		425		Zastępstwa prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne

		426		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	<b>43</b>			<b>Praca socjalna</b>		
		430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431		Interwencja kryzysowa	B10	
		432		Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B10	
		433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
		434		Pomoc osobom bezdomnym	B10	
		435		Pomoc ofiarom handlu ludźmi	B10	
	<b>44</b>			<b>Opieka nad dzieckiem i rodziną</b>		<b>Sprawy interwencji nagłych por. klasa 431</b>
		440		Praca z rodziną	B10	w tym: kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
		441		Wsparcie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
		443		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		444		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	<b>45</b>			<b>Organizowanie prac społecznie użytecznych</b>	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
<b>5</b>				<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ</b>		
	<b>50</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej</b>	<b>B25</b>	<b>Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54</b>
	<b>51</b>			<b>Obsługa świadczeń pomocy społecznej</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411</b>
		510		Świadczenia pieniężne		
			5100	Zasiłki stałe	B10*)	*) akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy

					społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności, gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.	
			5101	Zasiłki okresowe	B10	jak przy klasie 5100
			5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	jak przy klasie 5100
			5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	jak przy klasie 5100
			5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	jak przy klasie 5100
			5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	jak przy klasie 5100
			5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	jak przy klasie 5100
		511		Świadczenia niepieniężne		
			5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5/B10*)	*) w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych należy wybrać odpowiednią kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
			5111	Sprawienie pogrzebu	B5/B10	jak przy klasie 5110
			5112	Udzielenie schronienia	B5/B10	jak przy klasie 5110
			5113	Dożywianie	B5/B10	jak przy klasie 5110
			5114	Udzielenie posiłku potrzebującym	B5/B10	jak przy klasie 5110
			5115	Przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5/B10	jak przy klasie 5110
		512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
			5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	jak przy klasie 5100
			5121	Kierowanie do ośrodka wsparcia	B10	jak przy klasie 5100
			5122	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	jak przy klasie 5100
			5123	Opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B10	jak przy klasie 5100
			5124	Opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne	B5	jak przy klasie 5100
			5125	Wynagrodzenie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	jak przy klasie 5100
		513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5107 i od 5110 do 5115 i 512 do 5125.  Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy

					społecznej
	<b>52</b>			<b>Realizacja świadczeń rodzinnych</b>	<b>planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411</b>
		520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10 Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasy 526. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności, gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych
		521		Świadczenia opiekuńcze	zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne
			5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10 jak przy klasie 520
			5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10 jak przy klasie 520
			5212	Specjalne zasiłki opiekuńcze	B10 jak przy klasie 520
		522		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10 jak przy klasie 520
		523		Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10 jak przy klasie 520
		524		Dodatkowe świadczenia ustanowione przez gminę na rzecz rodzin finansowane ze środków własnych gminy	B10 jak przy klasie 520
			5240	Łowicki bon złobkowy	B10 jak przy klasie 520
			5241	Dodatek dla aktywnych zawodowo osób samotnie wychowujących jedno dziecko zamieszkujących na terenie Gminy Miasto Łowicz	B10 jak przy klasie 520
		525		Świadczenie rodzicielskie	B10 jak przy klasie 520
		526		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 525. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.  Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
	<b>53</b>			<b>Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego</b>	
		530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10 akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10 akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
		532		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10 akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536

		533	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
		534	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		535	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia postępowania. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
		536	Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 533 i 535
	<b>54</b>		<b>Obsługa innych rodzajów świadczeń</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540-546 – patrz klasa 411</b>
		540	Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5/B10*)	*) akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych należy wybrać odpowiednią kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
		541	Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5/B10 <sup>*)</sup>	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy <sup>*)</sup> w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
		542	Realizacja programów i świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		5420	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		5421	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
		543	Realizacja programów i świadczeń z tytułu wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego	B10	
		544	Świadczenia wychowawcze	B10	
		545	Realizacja programów i świadczeń z tytułu urodzenia dziecka z upośledzeniem lub chorobą	B10	w tym świadczenie „Za życiem”

			zagrożającą jego życiu		
		546	Realizacja programów i świadczeń w formie pomocy dla rodzin wielodzietnych	B10	w tym Karta Dużej Rodziny
	<b>55</b>		<b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</b>		
		550	Informacja o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
		551	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policja, Urząd Pracy
		552	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców		
		553	Listy wypłat świadczeń		
		5930	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5931	Listy wypłat świadczeń bez składki na ZUS	B10	
		554	Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		555	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
		556	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
		597	Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 534 i 535. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
<b>6</b>			<b>ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM</b>		
	<b>60</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	własne i otrzymane od innych podmiotów
	<b>61</b>		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	<b>62</b>		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	<b>63</b>		Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych

