

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRZMIĄCEJ

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.
		002		Udział w obcych komisjach, zespołach, konferencjach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		003		Zebrania pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	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		
			0130	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
			0131	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	

			0132	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0133	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0134	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
			0135	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
			0136	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	
		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	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			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 Ośrodka		
			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 ¹ , itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Urządzenia do rejestrowania i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	rejestry wpływu i wysłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i 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 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów

						zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0164	Skontrum dokumentacji	B25	
			0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	<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 dotyczy
		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		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob. klasa 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń i współpracy w sprawach organizacji prac społecznie użytecznych (zob. klasy 4-6)
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowywania 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 własne Ośrodka	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna własna Ośrodka	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		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	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)

	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 pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	
		062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		063		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		064		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i zagranicą. Obejmuje sprawy ogólne współdziałania niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach klas ujętych w klasach 4 i 5)
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		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		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
			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	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

				sposobu współdziałania		
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		081		Kontrole		
			0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0812	Udział w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B5	
			0813	Książka kontroli	B5	
		082		Audyt	B25	
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				KADRY		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	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 004

		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	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1124	Staże zawodowe	B10	
			1125	Wolontariat	B10	
			1126	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r. - dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS, - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie dodatki i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Dodatek specjalny	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

			1142	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1143	Odprawa emerytalna	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1144	Awansowanie pracowników	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1145	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1146	Karanie	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1147	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B*	<p>Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę.</p> <p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł uległ rozwiązaniu; - 50 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu, - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1

						stycznia 2019 r., dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. -10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
		121		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		123		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	W tym dane sprawy elektronicznej akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		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	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		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
	15			Dyscyplina pracy		

		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	
			1506	Ewidencja czasu pracy pracownika	B*	<p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek wygasł lub pracy uległ rozwiązaniu; - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS; - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. <p>Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.</p>

		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B*	<p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <p>- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;</p> <p>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika</p>
			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	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B*	<p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <p>- 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas</p>

						<p>przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu;</p> <p>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS;</p> <p>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu</p> <p>w tym konsultacja ze związkami zawodowymi</p>
		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	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		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 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
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241		Eksplatacja 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		Eksplatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy 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	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Planowanie i realizacja budżetu		
			3100	Przygotowanie projektu budżetu	B5	m.in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3101	Budżet i jego zmiany	B25	
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, dotacji, subwencji	B5	
			3113	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,

			3114	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3115	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3201	Depozyty i dowody kasowe	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		331		Listy płac	B*	<p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika; - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS, - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony

						zakończył pracę u danego płatnika składek
		332		Kartoteki wynagrodzeń	B*	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednia liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika; - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS, - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334		Rozliczenia składek za pracowników na ZUS	B50	W tym deklaracje miesięczne
		335		Deklaracje na PFRON	B5	
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	34			Inwentaryzacja		
		340		Wycena i przecena	B10	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35			Dyscyplina finansowa	B10	
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		* zadania z zakresu wspierania rodziny to m.in. świadczenia rodzinne, z funduszu alimentacyjnego, wychowawcze, dodatki mieszkaniowe i inne mające wspomagać rodziny, realizowane przez jednostkę na podstawie przepisów
	40			Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń wyszczególnionych w klasach 50 - 58
	41			Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i wspierania		

				rodziny		
		410		Programy, projekty i strategie z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	m.in. gminny program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
		411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5. Plany i sprawozdania niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki - por. klasa 03
		412		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		413		Udział w programach i projektach zewnętrznych		
			4130	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
			4131	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr; obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
	42			Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		420		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane teczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
			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 przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B10	
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	

		423		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		424		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		425		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		426		Karta Dużej Rodziny	B10	W tym ustalanie prawa do KDR
		427		Zachodniopomorska Karta Seniora	B10	W tym ustalanie prawa do ZKS
	43			Praca socjalna		
		430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431		Interwencja kryzysowa	B10	
		432		Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B10	
		433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
		434		Pomoc osobom bezdomnym	B10	
	44			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
		440		Praca z rodziną	B10	kontrakt socjalny i praca asystenta rodziny
		441		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	rodziny wspierające
		442		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
		443		Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		444		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	45			Organizowanie prac społecznie użytecznych	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej - patrz klasa 411, w tym rejestry
		500		Świadczenia pieniężne		
			5000	Zasiłki stałe	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 502

			5001	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B10	jak przy klasie 5000
			5002	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	jak przy klasie 5000
			5003	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	jak przy klasie 5000
			5004	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	jak przy klasie 5000
			5005	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	jak przy klasie 5000
			5006	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	jak przy klasie 5000
			5007	Opłacenie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B10	jak przy klasie 5000
			5008	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki i przyznanej przez sąd	B10	jak przy klasie 5000
		501		Świadczenia niepieniężne		
			5010	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	jak przy klasie 5000
			5011	Sprawienie pogrzebu	B10	jak przy klasie 5000
			5012	Udzielanie schronienia	B10	jak przy klasie 5000
			5013	Dożywianie	B10	jak przy klasie 5000
			5014	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	jak przy klasie 5000
			5015	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	jak przy klasie 5000
			5016	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	jak przy klasie 5000
			5017	Kierowanie do ośrodka wsparcia	B10	jak przy klasie 5000
			5018	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	jak przy klasie 5000
		502		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 5000 do 5008 i od 5010 do 5018
		503		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z zakresu pomocy społecznej	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 502
	51			Obsługa świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i programu Czyste Powietrze		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów - patrz klasa 411, w tym rejestry

		510		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 516
		511		Świadczenia opiekuńcze		
			5110	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 510
			5111	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 510
			5112	Specjalne zasiłki opiekuńcze	B10	jak przy klasie 510
		512		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 510
		513		Świadczenia rodzinne finansowane ze środków własnych gminy	B10	jak przy klasie 510
		514		Świadczenie rodzicielskie	B10	jak przy klasie 510
		515		Zasiłki dla opiekunów	B10	jak przy klasie 510
		516		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą przy klasach od 510 do 515.
		517		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 516
		518		Obsługa i realizacja wniosków w ramach programu Czyste Powietrze	B10	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi programu Czyste Powietrze - patrz klasa 411, w tym rejestry
	52			Obsługa funduszu alimentacyjnego		W tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego - patrz klasa 411, w tym rejestry
		520		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowywane się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy – klasa 521
		521		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą - klasa 520
		522		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	akta spraw przechowywane się w teczkach założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego – klasa 523
		523		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych		dla każdej osoby, wobec której prowadzone jest postępowanie prowadzi się teczkę zbiorczą - klasa 522
		524		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 521

		525		Egzekucja należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 523
	53			Obsługa świadczeń wychowawczych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wychowawczych - patrz klasa 411, w tym rejestry
		530		Świadczenia wychowawcze	B10	akta spraw przechowywane się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy – klasa 531
		531		Teczki wnioskodawców świadczeń wychowawczych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą - klasa 530
		532		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 531
	54			Obsługa jednorazowego świadczenia "Za życiem"		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi jednorazowego świadczenia „Za życiem” - patrz klasa 411, w tym rejestry
		540		Jednorazowe świadczenia	B10	akta spraw przechowywane się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy – klasa 541
		541		Teczki wnioskodawców jednorazowego świadczenia	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą - klasa 540
		542		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych jednorazowych świadczeń	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 541
	55			Obsługa świadczenia „Dobry Start”		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczenia „Dobry Start” - patrz klasa 411, w tym rejestry
		551		Świadczenia „Dobry start”	B10	
		552		Teczki świadczeniobiorców „Dobry Start”	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą - klasa 551
		553		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych jednorazowych świadczeń	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 552
	56			Obsługa świadczenia w formie pomocy materialnej dla uczniów		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych i energetycznych - patrz klasa 411, w tym rejestry
		561		Świadczenia w formie pomocy materialnej dla uczniów		
			5610	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B10	akta spraw przechowywane się w teczках założonych dla

						każdego wnioskodawcy – klasa 562
			5611	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy – klasa 562
		562		Teczki zbiorcze świadczeniobiorców pomocy materialnej dla uczniów	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą - klasa 561
		563		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych jednorazowych świadczeń	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 572
	57			Obsługa świadczenia w formie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego		
		571		Świadczenia w formie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego		
			5711	Przyznawanie dodatków mieszkaniowych	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy – klasa 572
			5712	Przyznawanie dodatków energetycznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy – klasa 572
		572		Teczki zbiorcze świadczeniobiorców dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą - klasa 571
		573		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych jednorazowych świadczeń	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 572
	58			Obsługa świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych i energetycznych - patrz klasa 411, w tym rejestry
		581		Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		582		Windykacje i egzekucje nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 571
	59			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		590		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Np . ZUS, Policja, Urząd Pracy
		592		Listy wypłat		
			5920	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5921	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	

		593		Rozliczenia składek na ZUS	B50	W tym deklaracje miesięczne
		594		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		595		Wyrejestrowania świadczeniobiorców z ZUS	B10	
		596		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
		597		Zaświadczenia dla osób korzystających ze świadczeń oraz dodatków	B5	
6				ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM		
	60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	
	61			Planowanie i sprawozdawczość w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem patologii społecznych	B25	
	62			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	
	63			Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B25	
	64			Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	65			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B25	
	66			Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B25	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury