

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 0 Organy kolegialne
 - 1 Organizacja Ośrodka
 - 2 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 3 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 4 Informatyka
 - 5 Skargi i wnioski
 - 6 Popularyzacja, informacje
 - 7 Współpraca z innymi instytucjami
 - 8 Nadzór, kontrole, badania
 - 9 Kontrole własnej jednostki
- 1 Kadry**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Zatrudnianie i wynagrodzenia
 - 12 Szkolenia pracowników
 - 13 Dyscyplina pracy, urlopy, kary
 - 14 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 15 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 16 Ubezpieczenia osobowe pracowników, renty, emerytury
- 2 Środki rzeczowe**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty kapitalne
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Źródła zaopatrzenia
 - 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 26 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej
 - 27 Przetargi i zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Fundusze, środki specjalne
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa

4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej

40 Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej

41 Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej

42 Programy w zakresie pomocy społecznej

43 Realizacja zadań pomocy społecznej

5 Obsługa świadczeń

50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej

51 Obsługa dodatków mieszkaniowych

52 Realizacja świadczeń rodzinnych

53 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

54 Realizacja zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego

55 Projekty systemowe Programu operacyjnego Kapitał Ludzki

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				Zarządzanie			
	00			Organy kolegialne			
		000		Udział w obradach organów kolegium Gminy	B25	Bc	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Posiedzenia Rady Gminy”
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej komisji zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001-2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		002		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Urząd	B25	Bc	nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka. Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja oraz sposób prowadzenia jak przy klasie 001
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Bc	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		004		Zebrania pracowników	B25	Bc	Innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
	01			Organizacja Ośrodka			
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Ośrodka	B25	Bc	przepisy ogólnopanstwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka			

			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Bc	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
			0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	—	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0122	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B25	Bc	
			0123	Wzory odciskowe pieczęci	B25	—	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013		Składnica akt			przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
			0130	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Bc	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Bc	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0132	Przekazywanie dokumentacji	B25	Bc	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy

			0133	Udostępnianie dokumentacji	B2	—	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		015		Zbiory biblioteczne Ośrodka			tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
			0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	—	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
			0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	—	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		016		Udostępnianie informacji publicznej	B5	Bc	
		017		System zarządzania jakością			
			0170	Polityka jakości i księga jakości	B25	Bc	
			0171	Procedury jakościowe	B25	Bc	

		0172	Instrukcje dotyczące zarządzania jakością	B25	Bc	
		0173	Karty usług i karty informacyjne	B25	Bc	
		1074	Audyty jakości	B25	Bc	
		0175	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B25	Bc	Dokumentacja dotycząca działań korygujących i zapobiegawczych
		0176	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	Bc	korespondencja
02			Akty normatywne. Obsługa prawna			
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Bc	komplet podpisanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akta przygotowała
	022		Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd	B5	Bc	
	023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy			W niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B5	Bc	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	Bc	
	033		Planowanie, realizacja i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka	B25	Bc	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
	034		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	035		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	Bc	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety i zapytania

04			Informatyka			sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Obsługa oprogramowania i systemów informatycznych	B5	Bc	dokumentacja techniczna oprogramowania, instrukcje eksploatacji, ewidencje systemów i baz danych, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
	041		Strony WWW	B25	Bc	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych.
05			Skargi i wnioski			
	050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B25	Bc	
	051		Załatwianie skarg i wniosków	B25	Bc	rejestr
	052		Skargi i wnioski dot. Ośrodka do organów nadrzędnych	B25	Bc	
06			Popularyzacja. Informacje.			
	060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	B25	Bc	możliwy podział według grup rzeczowych
	061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	Bc	
07			Współpraca z innymi instytucjami			obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (zob. klasy 430 i 530)
	070		Współpraca z instytucjami krajowymi	B5	Bc	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
	071		Współpraca z zagranicą			
		0710	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B5	Bc	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072

			0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	Bc	Przy czym indywidualne instytucje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
			0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	
		072		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnego Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073		Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej	B2	Bc	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	08			Nadzór, kontrole, badania			
		080		Książki kontroli	B5	Bc	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081		Kontrole, inspekcje, lustracje	B25	Bc	Plany kontroli oraz sprawozdania z ich realizacji
		082		Kontrole zewnętrzne	B25	Bc	Wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
1				Kadry			
	10			Zasady pracy i płacy			DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Ogólne zasady dotyczące pracy i płacy	B25	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
			1010	Regulamin wynagradzania	B25	Bc	
			1011	Regulamin pracy	B25	Bc	
		102		Ewidencja osobowa, legitymacja, zaświadczenia			
			1020	Akta osobowe pracowników Ośrodka	B50	Bc	Sposób prowadzenia akt osobowych określają odrębne przepisy
			1021	Ewidencja akt osobowych	B50	Bc	
			1022	Legitymacja służbowe	B5	Bc	Rejestr
			1023	Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	

			1024	Zaświadczenia dotyczące zatrudnienia	B5	Bc	
			1025	Rejestr pracowników zwolnionych	B50	Bc	
			1026	Certyfikaty	B10	Bc	Elektroniczna obsługa skrzynki podawczej, obsługa programu ZUS, inne,
			1027	Sprawy osobowe osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B10	Bc	
			1028	Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B50	Bc	
			1029	Oświadczenia majątkowe	B6	Bc	
		103		Sprawy pracownicze			
			1030	Alimenty, potrącenia	B5	Bc	
			1031	Sprawy pracownicze-korespondencja	B5	Bc	
11				Zatrudnianie i wynagradzanie			
		110		Przepisy prawne dot. zatrudniania i wynagradzania	B25	Bc	
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka	B2	Bc	
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Bc	konkursy
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych-klasa jak 1020
			1112	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B2	Bc	
		112		Nagradzanie i awansowanie pracowników Ośrodka			
			1120	Nagrody, premie pracowników, podwyżki	B5	Bc	Dyplomy, listy, podziękowania, angaże
			1121	Awansowanie pracowników	B5	Bc	
		113		Opiniowanie pracowników			
			1130	Opiniowanie pracowników	B5	Bc	Akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych-klasa jak 1020
			1131	Przeglądy kadrowe	B5	Bc	
		114		Odnaczenia państwowe i resortowe	B10	Bc	Wnioski, ewidencja

		115		Prace dodatkowe pracowników			
			1150	Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe	B5	Bc	
			1151	Prace zlecone	B50	Bc	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, bez składki ZUS-B5
			1152	Umowy o dzieło	B5	Bc	Umowy ze składką ZUS kat. B50
12				Szkolenia pracowników			
		120		Przepisy prawne dot. szkolenia pracowników	B25	Bc	
		121		Formy i metody szkolenia			
			1210	Szkolenia pracowników	B5	Bc	
			1211	Praktyki szkoleniowe	B3	Bc	Uczniów, studentów
			1212	Staże	B10	Bc	Umowy, wnioski, rozliczenia z PUP
			1213	Przygotowania zawodowe	B10	Bc	Umowy, wnioski, rozliczenia z PUP
			1214	Wolontariat	B50	Bc	Szkolenia na rzecz Ośrodka
13				Dyscyplina pracy, urlopy, kary			
		130		Przepisy prawne dot. dyscyplina pracy, urlopów, karanie pracowników	B10	Bc	Przepisy zewnętrzne
		131		Dyscyplina pracy			
			1310	Karty ewidencji czasu pracy	B10	Bc	Roczne zestawienia czasu pracy pracowników, okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
			1311	Listy obecności pracowników	B3	Bc	
			1312	Absencja chorobowa	B3	Bc	Dot. zwolnień lekarskich
			1313	Książka wyjść	B3	Bc	
			1314	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Bc	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych kat. B5
		132		Urlopy pracownicze			
			1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników Ośrodka	B3	Bc	
			1321	Urlopy pracowników	B3	Bc	Wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe, bezpłatne inne
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne	B3	Bc	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy
14				Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		140		Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych	B25	Bc	Własne ustalenia jednostki, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
		141		Świadczenie z ZFŚS	B5	Bc	Wszelkie świadczenia z funduszu zgodnie z regulaminem
		143		Karty świadczeń	B5	Bc	

	15		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		150	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B5	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151	Środki ochronne	B5	Bc	Przepisy własne jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
		152	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
		153	Badania lekarskie	B10	Bc	karty badań okresowych
		154	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	16		Ubezpieczenia osobowe pracowników, renty, emerytury			
		160	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	—	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	—	
		162	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	—	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		163	Dowody uprawnień do zasiłków	B10	—	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		164	Emerytury i renty	B2	—	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	—	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			Środki rzeczowe			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B5	Bc	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	Bc	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	22		Administracja nieruchomościami			
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	—	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, a potem jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.

		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	—	
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	—	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223	Eksploatacja budynków i lokali	B5	—	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	—	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	23		Gospodarka materiałowa			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	—	
		233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	—	
		234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		235	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
	24		Źródła zaopatrzenia	B5	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
	25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		251	Ewidencja środków transportu	B10	—	
		252	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	—	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	—	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	—	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	—	
	26		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej.			

		260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	—	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		261	Ochrona przeciwpożarowa	B5	—	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	—	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		263	Sprawy obrony cywilnej	B5	—	
27			Przetargi i zamówienia publiczne			W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA
		270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	B5	Bc	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3			Ekonomika			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	Bc	
31			Finansowanie.			PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
		310	Obrót gotówkowy	B5	—	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311	Finansowanie i kredytowanie.			
		3110	Finansowanie własnej jednostki	B5	—	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
		3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	—	m.in. korespondencja
32			Księgowość budżetowa			
		320	Dowody księgowe	B5	—	

		321	Dokumentacja księgowa	B5	—	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322	Rozliczenia	B5	—	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323	Windykacja należności	B5	—	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324	Uzgadnianie sald	B5	—	korrespondencja
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	—	
		326	Kontrole kasy	B5	—	
33			Rozliczenia płac			ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123
		330	Dokumentacja płac	B5	—	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	—	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B50	—	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B50	—	
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B50	—	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335	Deklaracje podatkowe	B5	—	m.in. PIT-y
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	—	
34			Księgowość materialowo-towarowa			
		340	Dowody księgowe	B5	—	faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	—	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35			Fundusze, środki specjalne			
		350	Zasady gospodarowania funduszami i środkami	B25	Bc	
		351	Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków własnych urzędu	B5	—	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i środków
		352	Finanse księgowość związana z projektem systemowym POKL			
		3520	Rozliczenie , sprawozdania projektu systemowego POKL	B25		
		3521	Rozliczenia i płace	B50		Jak przy klasie 110
36			Inwentaryzacja			
		360	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Bc	własne ustalenia
		361	Wycena i przecena	B10	—	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne

		362	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	
37			Dyscyplina finansowa			
		370	Interwencje głównego księgowego	B10	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		371	Rewizja dokumentacji	B25	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		372	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	nie ujęte w klasach 370, 371
38			Planowanie i wykonanie budżetu			
		380	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetu	B10	Bc	
		381	Budżet Ośrodka	B25	Bc	BUDŻET Ośrodka i jego zmiany do kat.B25, opracowane materiały dot. projektu budżetu-kat.B5
		382	Realizacja budżetu Ośrodka	B5		Sprawoz. m-czne, kwartalne, półroczne, z wykonania budżetu – kat.B5; roczne i analizy z wykonania budżetu kat. B25
4			Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej			
	40		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej	B25	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	41		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25		W tym korespondencja
	42		Programy w zakresie pomocy społecznej			
		420	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	Bc	krajowy lub regionalny
		421	Udział w programach i projektach zewnętrznych			w tym ze środków Unii Europejskiej
		4210	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	Bc	
		4211	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	Bc	w tym rejestr
		4212	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B10	Bc	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 4231); okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	43		Realizacja zadań pomocy społecznej			
		430	Współpraca z instytucjami realizującymi zadania z pomocy społecznej	B5	Bc	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 431

		431	Umowy i porozumienia z instytucjami realizującymi zadania z pomocy społecznej	B25	Bc	
		432	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne			
		4320	Otwarte konkursy ofert	B5	Bc	
		4321	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	Bc	
		4322	Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B10	Bc	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4323	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	Bc	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		433	Opiniowanie			
		4330	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie Gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	Bc	
		4331	Opiniowanie rodzin zastępczych	B25	Bc	
		4332	Dobór rodzin zastępczych	B25	Bc	
		4333	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B25	Bc	
		4334	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B25	Bc	
		434	Praca socjalna			
		4340	Poradnictwo socjalne	B10	Bc	
		4341	Interwencja kryzysowa	B10	Bc	
		4342	Zapobieganie patologiom społecznym	B10	Bc	
		435	Zastępstwo prawne	B10	Bc	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		436	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	Bc	
		437	Gminne program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, program przeciwdziałania narkomanii			
		4370	Przepisy wyjaśniające dotyczące profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych , narkotykowych	B5		do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu. Protokoły z posiedzeń Komisji
		4371	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie	B25		

			4372	Przymusowe leczenie odwykowe	B5		Kierowanie osób na badania występowanie z wnioskami do Sądu Rodzinnego ,
		438		Gminny program przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie			
			4380	Przepisy dotyczące przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy	B5		do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawne aktu lub przepisu.
			4381	Realizacja Gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie	B10		
		439		Działalność Zespołu interdyscyplinarnego i zespołów roboczych	B5		m.in. porozumienia , sprawozdania, monitoring ,protokoły z posiedzeń okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
5				Obsługa świadczeń			
	50			Obsługa świadczeń pomocy społecznej			
		500		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczeń pomocy społecznej	B5	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawne aktu lub przepisu
		501		Świadczenia pieniężne			
			5010	Zasiłki stałe	B5	Bc	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
			5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekonomiczną	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5017	Opłacenie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B50	Bc	Jak przy klasie 5010
		502		Świadczenia niepieniężne			
			5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5021	Sprawianie pogrzebu	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5022	Udzielanie schronienia	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5023	Dożywianie	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
			5027	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	Bc	Jak przy klasie 5010

		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	Bc	Jak przy klasie 5010
		503	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B5	Bc	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5017 i od 5020 do 5028
		504	Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	Bc	
		505	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	Bc	
51			Obsługa dodatków mieszkaniowych			
		510	Przepisy wyjaśniające dotyczące realizacji dodatków mieszkaniowych	B5	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawne aktu lub przepisu
		511	Obsługa i realizacja dodatków mieszkaniowych	B5	Bc	Akty spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 525
52			Realizacja świadczeń rodzinnych			
		520	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczeń rodzinnych	B5	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawne aktu lub przepisu
		521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	Bc	
		522	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Bc	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 525
		523	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Bc	Jak przy klasie 525
		524	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Bc	Jak przy klasie 525
		525	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	Bc	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 524. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
		526	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	Bc	
53			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków			
		530	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B2	—	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
		531	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	—	
		532	Listy wypłat świadczeń			
		5320	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	Bc	
		5321	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	Bc	
		533	Rozliczenia składek na ZUS	B50	—	
		534	Obsługa finansowa świadczeń	B5	—	Dowody i dokumentacja księgowa
54			Realizacja zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego			

		540	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej	B5	—	
		541	Obsługa zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego	B5	—	
		542	Egzekucja wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego od dłużników alimentacyjnych	B5	—	
55			Projekty systemowe Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki		—	
		550	Dokumenty dotycząca Projektów systemowych POKL		—	Dyrektywy unijne
		5501	Dokumenty dotyczące projektu systemowego od partnerów projektu	B25	Bc	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 525
		5502	Dokumenty pracowników zatrudnionych i biorących udział w projekcie systemowym	B50		regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zasady dotyczące odroczonego wypłaty w ramach POKL korespondencja w ww. sprawach
		5503	Kontrolka czasu pracy pracowników socjalnych biorących udział w projekcie systemowym	B25	—	Dotyczy pracowników własnych ośrodka
		5504	Dokumentacja umowy dotyczące innych zadań związanych z projektem systemowym POKL	B25		
		552	Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna projektów systemowych POKL	B10	Bc	