

ZARZĄDZENIE Nr 73/2012
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 1 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) i § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002r., Nr 167, poz. 1375) oraz § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję Kancelaryjną dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz w jej jednostkach i komórkach organizacyjnych, przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w zarządzeniu Nr 54/03 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie ustalenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, z późniejszymi zmianami.

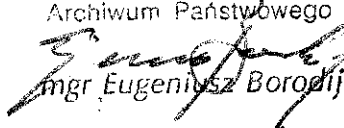
§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

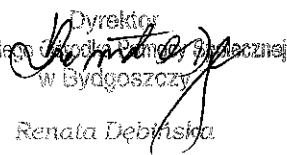
§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 54/03 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2003r., z późn. zm.


Z upoważnienia
Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Bydgoszczy

DYREKTOR
Archiwum Państwowego


mgr Eugeniusz Borodij

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy


Renata Dębńska


Sylwia Szarata
Radca Prawny
Bd - 989

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Ośrodek** – Miejski Ośrodek pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
2. **Dyrektor** – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
3. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
4. **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Ośrodek w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
5. **nośnik informatyczny** – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
6. **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, w tym elektroniczna zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
7. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
8. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
9. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
10. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji,
11. **teczka aktowa** – materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
12. **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nie posiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.

13. **wykaz akt** (jednolity rzeczowy wykaz akt) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających
 - c) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie,
 - d) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
 - e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) kancelaria,
 - c) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie korespondencji wpływającej

§4

1. Dokumentacja wpływająca do Ośrodka oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na: sposób rejestrowania i przechowywania, na tworzącą akta spraw i nie tworzącą akta spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. gazety, czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
4. **Korespondencję przyjmuje Kancelaria, oznaczając datę wpływu i wpisując ją do dziennika korespondencji.**
5. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, Kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:
 - a) **adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,**
 - b) opatrzonej klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych - przekazują bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:
 - a) niejawnych, wartościowych, polecanych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma Kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
 9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).
 10. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu wraz z datą wpływu.

§ 5

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym rejestruje się je, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu z datą - na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej np. (nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:
 - a) wydrukować część przesyłki, a jeżeli jest to niemożliwe to sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§6

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem **Kancelaria** przekazuje je do dekretacji i następnie wpisuje przesyłki do rejestru (dziennika korespondencji).
2. Dyrektor lub upoważniona osoba po przejrzeniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia, zgodnie z dekretacją. Na przesyłkach można w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Rozdział IV

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§7

1. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi (od 0 do 9), w ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - 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. Końcowe tytuły klas, przy których oznaczono kategorię archiwalną, są tytułami teczek akt.
5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) Ośrodka posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy).
6. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 1).
7. Spisy spraw i tecki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw.

§9

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.
3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw (wzór załącznik nr 1) i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie

pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§10

1. **Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.** Na znak sprawy składa się :
 - a) symbol komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Ośrodka, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
 - c) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
 - d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęłaPrzykładowy znak:
DOA.060.3.2012, gdzie:
DOA - oznacza *nazwa komórki organizacyjnej*,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2012 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,
2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
DOA.060.3.1.2012, gdzie:
DOA - oznacza *nazwa komórki organizacyjnej*,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 – kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
1 – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia
2012 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI

Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

§ 11

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 12

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,
 - b) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu pisma przez załatwiającego sprawę.

§ 13

1. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada aprobowującemu. Po zaaprobowaniu projektu pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis oraz jego kopię i przedstawia je do podpisu.
2. Na kopii pisma, pozostającego w Ośrodku, dostarczonego do podpisu przez Dyrektora, prowadzący sprawę, w lewym dolnym rogu, nanosi swój podpis, w celu identyfikacji autora odpowiedzi.

§ 14

1. Pismo załatwiającej sprawę powinno zawierać:
 - a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) odbiorcę i jego adres,
 - f) treść załatwienia,
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§ 15

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez Kancelarię.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.

§ 16

Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Wewnętrzny obieg akt

§ 17

1. **Kancelaria Ośrodka jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.** Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników **bez pokwitowań.**
2. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.
3. Projekty zarządzeń i pism okólnych, przed podpisaniem przez Dyrektora, powinny być dostarczone do Zespołu Prawnego, w celu zatwierdzenia treści dokumentu przez Radcę Prawnego. Treść zarządzenia lub pisma okólnego powinna być dostarczona w 1 egzemplarzu wraz z zapisem dokumentu na nośniku elektronicznym.
4. Radca Prawny dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-prawnym projektu zarządzenia lub pisma okólnego. Sprawdzone projekt zarządzenia lub pisma okólnego Radca Prawny zatwierdza swoim podpisem i pieczęcią w dolnym lewym rogu zarządzenia lub pisma okólnego.
5. Po zatwierdzeniu zarządzenia lub pisma okólnego przez Radcę Prawnego, Zespół Prawny przedstawia dokument do podpisu przez Dyrektora Ośrodka. Po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora, Zespół Prawny dostarcza go do działu Organizacyjno-Administracyjnego, celem ogłoszenia na swojej stronie internetowej

Rozdział VIII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 18

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów (wzór- załącznik nr 2):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - d) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - e) daty skrajne dokumentacji w teczce,
 - f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 19

1. Teczki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 3), po uprzednim uporządkowaniu.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek aktowych polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teczek, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - b) opisaniu teczek na okładce – zgodnie z § 18 ust. 2,
 - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 20

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział IX

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 21

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt,
- terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki:

1. Wzór formularza spisu spraw.
2. Wzór opisu teczki (strony tytułowej).
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

(roczne daty krańcowe akt)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)Spis zdawczo – odbiorczy akt nr
.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Gremia kolegalne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski. Interpelacje radnych
 - 06 Popularyzacja. Informacje
 - 07 Współpraca z innymi instytucjami
 - 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
- 1 Kadry**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 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
 - 26 Ochrona obiektów, mienia.
 - 27 Zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Planowanie i realizacja budżetu
 - 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
 - 32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
 - 33 Inwentaryzacja
 - 34 Dyscyplina finansowa
 - 35 Fundusze Zewnętrzne
- 4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej**
 - 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
 - 41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej
 - 42 Realizacja zadań pomocy społecznej
 - 43 Praca socjalna
 - 44 Zapobieganie patologiom społecznym
 - 45 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 5 Obsługa świadczeń**
 - 50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
 - 51 Obsługa dodatków mieszkaniowych
 - 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
 - 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
 - 54 Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej
 - 55 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
 - 56 Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów
 - 57 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
- 6 Rehabilitacja zawodowa i społeczna oraz Prace społecznie użyteczne**
 - 60 Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych
 - 61 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych
 - 62 Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych
 - 63 Ewidencja prac społecznie użytecznych
 - 64 Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych
 - 65 Organizacja i wykonywanie prac społecznych orzeczonych wyrokiem sądu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		001		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		002		Zebrania pracowników	B25	
		003		Realizacja uchwał organu stopnia podstawowego	B10	Sprawozdania z ich realizacji
		004		Udział w posiedzeniach Rady Miasta i komisjach	B10	W tym odpowiedzi na interpelacje
	01			Organizacja		
		010		Organizacja Ośrodka	B25	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja
		011		Zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej	B25	
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne, akty prawne dotyczące zagadnień organizacyjnych jednostki	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			0121	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja
			0122	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0123	Ewidencja druków ściślego zarachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0124	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	zamówienia i realizacja przy klasie 230

		0125	Przekazywanie dokumentacji spraw nie zakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
		013	Składnica akt		
		0130	Ewidencja dokumentacji	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt.
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	
		0132	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego	B25	
		0133	Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek	B25	
		0134	Udostępnianie dokumentacji	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0135	Zagubienie i utrata akt	B25	W tym dokumentacja prowadzonego postępowania wyjaśniającego
		014	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		015	Ochrona i dostęp do informacji		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0121
		0150	Ochrona danych osobowych	B10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		016	System zarządzania jakością	B25	
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Opinie prawne	B10	
		022	Sprawy sądowe	B10	-w tym korespondencja, pozwy do Sądu i zawiadomienia do Prokuratury -okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy,
		023	Sprawy w Samorządowym Kolegium Odwoławczym	B10	
		024	Sprawy w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym	B10	
		025	Sprawy w Naczelnym Sądzie Administracyjnym	B10	
		026	Informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym	B5	W komórce organizacyjnej kat.Bc
	03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (w klasie 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie

						pomocy społecznej, obsługi świadczeń itp. (klasa 4-6)
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	programy perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można je (okresowe) zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
		034		Analizy działalności	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	04			Informatyka		
		040		Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych	B25	
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	w tym umowy i licencje, instrukcje bezpieczeństwa systemów informatycznych
		042		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		043		Strony internetowe	B10	
	05			Skargi i wnioski. Interpelacje radnych		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli i interpelacji radnych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Interpelacje radnych	B25	
	06			Popularyzacja. Informacje		
		060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0600		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B25	w tym konferencje prasowe, wywiady
		0601		Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
		0602		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym wycinki prasowe
		061		Wystawy, pokazy, targi	B25	
	07			Współpraca z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach ujętych w klasach 4 i 5)
		070		Współpraca krajowa		
		0700		Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym	B25	m.in. określanie zakresu współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami lub jednostkami

					organizacyjnymi.. Umowy i porozumienia – klasa 072
		0701	Współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki	B5	
		0702	Współpraca ze związkami zawodowymi	B5	
		0703	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	B5	
		0704	Współpraca z Rodzinami Zastępczymi i Rodzinnymi Domami dziecka	B5	
		071	Współpraca z zagranicą	B25	
		072	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073	Reprezentacja	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania,
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnymi pracowników Ośrodka
08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli zarządczej, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		081	Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej	B25	W tym szacowanie ryzyka
		082	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	
		083	Kontrole wewnętrzne	B25	
		084	Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych	B25	
		085	Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B10	
		086	Książka kontroli	B5	
		087	Audyt	B25	
I			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		dotyczące własnych pracowników
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B25	regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		101	Zapotrzebowanie i nabór pracowników, w tym na stanowiska urzędnicze	B5	W tym konkursy, przy czy okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Obsługa zatrudnienia		
		1100	Nawiązywanie stosunku pracy	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika –w klasie 120
		1101	Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	
		1102	Zakończenie stosunku pracy	B5	W tym rejestr świadectw pracy, świadectwa załącza się do akt osobowych danego pracownika

		1104	Odprawy	B25	
		1103	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych –w klasie 120
		1104	Staże , praktyki i wolontariat	B5	jak przy klasie 1100
		1105	Służba przygotowawcza	B10	
	111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	jak przy klasie 1100
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100, dodatki do wynagrodzeń
	113		Ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych	B5	
	114		Prace zlecone		
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	115		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1152	Karanie	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodne z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122	Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	133		Badania lekarskie	B*	do utraty ważności badań
	134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków itp., dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich - do kategorii B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
	141		Dokształcanie pracowników	B5	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142		Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	
15			Dyscyplina pracy		
	150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	151		Ustalanie i zmiany czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
	152		Dowody obecności w pracy	B3	zwolnienia lekarskie – kat. B5 jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. Bc
	153		Absencje	B3	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe, urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. Odkłada się do akt osobowych
	154		Urlopy pracownicze		Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	1540		Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1541		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	154		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji - kategoria B5
	155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	156		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej

	163		Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych
	164		Akcje socjalne	B5	inne niż wymienione przy klasie 161 i 163
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	174		Emerytury i renty	B10	
	175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji
	22		Administracja nieruchomościami		
	220		Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali od innych na potrzeby własne, zamierzenia inwestycyjne	B5	
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę itp., utrzymanie czystości, bieżące i okresowe kontrole budowlane, plany i kosztorysy
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od

					momentu upłynięcia środka.
		235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		236	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24			Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25			Transport	B5	w tym eksploatacja i ewidencja
26			Ochrona obiektów, mienia		
		260	Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; w tym plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż.)
		261	Ochrona mienia jednostki	B5	dokumentacja służby wartowniczej, przepustki, karty magnetyczne, ich ewidencja
		262	Ochrona przeciwpożarowa	B5	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		263	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., odszkodowania
27			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności ośrodka
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	
3			EKONOMIKA		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301	Planowanie budżetu		
		3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302	Realizacja budżetu		
		3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	

		3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
	303		Finansowanie		
		3030	Finansowanie inwestycji	B5	
		3031	Finansowanie remontów	B5	
	304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	* czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		311	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
		312	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3120	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3121	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	313		Księgowość		
		3130	Dowody księgowe	B5	
		3131	Dokumentacja księgowa	B5	
		3132	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3133	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3134	Uzgodnianie sald	B5	
		3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	

		3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321	Listy płac	B50	
		322	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		323	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
		324	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
33			Inwentaryzacja		
		330	Wycena i przecena	B10	
		331	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34			Dyscyplina finansowa		
		340	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		341	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
35			FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE		
		350	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B25	
		351	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		352	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		353	Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	W tym umowy i porozumienia
		353	Rozliczanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	W tym audyt i kontrola
		354	Dokumentacja uczestników programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
		40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		41	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
		410	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	

	411		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
	412		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
42			Realizacja zadań pomocy społecznej		
	420		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
	421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	422		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	423		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	424		Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
	425		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
	426		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	427		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	428		Informacja o sytuacji osób, rodzin oraz o problemach społecznych dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym sądy, prokuratura, szpitale i inne
43			Praca socjalna		
	430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431		Interwencja kryzysowa	B10	
	432		Pomoc komбатantom i osobom represjonowanym	B5	
	433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	434		Pomoc osobom bezdomnym	B5	
	435		Środowiska objęte pracą socjalną	B5	Rejestr osób lub rodzin z uwzględnieniem rodzin objętych pomocą z tyt. Ustawy o wspieraniu rodzin i pieczy zastępczej
	436		Działania profilaktyczne, w tym dotyczące zapobiegania patologii	B5	
	437		Działania aktywizacyjne	B5	
	438		Kontrakty socjalne	B5	
44			Zapobieganie patologiom społecznym		gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w klasie 410
	440		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	

	441		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
	442		Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu
	443		Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
	444		Działania dotyczące innych uzależnień	B10	
	445		Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
45			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	450		Praca z rodziną	B10	W
	451		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	
	452		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
	453		Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	454		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEN		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
	500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	501		Świadczenia pieniężne		
	5010		Zasiłki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
	5011		Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
	5012		Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
	5013		Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	jak przy klasie 5010
	5014		Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	jak przy klasie 5010
	5015		Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	jak przy klasie 5010
	5016		Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	jak przy klasie 5010
	5017		Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	jak przy klasie 5010
	5018		Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	jak przy klasie 5010
	5019		Zasiłek na zakup posiłku lub żywności	B5	jak przy klasie 5010
	502		Świadczenia niepieniężne		
	5020		Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	jak przy klasie 5010
	5021		Sprawienie pogrzebu	B5	jak przy klasie 5010
	5022		Udzielanie schronienia	B5	jak przy klasie 5010
	5023		Dożywianie	B5	jak przy klasie 5010
	5024		Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	jak przy klasie 5010
	5025		Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	jak przy klasie 5010

		5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	jak przy klasie 5010
		5027	Kierowanie do Zakładów Pielęgnacyjno-Opiekuńczych	B5	
		5028	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	jak przy klasie 5010
		5029	Odpłatność za pobyt	B5	jak przy klasie 5010
		503	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5010
		504	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B5	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5018 i od 5020 do 5028
		505	Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
		506	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
51			Obsługa dodatków mieszkaniowych		
		510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		511	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		512	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	B5	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	
		522	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 527
		523	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
		524	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
		525	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
		526	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
		527	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 526. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
		528	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B5	
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia

			alimentacyjnego		zewnętrzne.
	531		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
	532		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	533		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	534		Wpływanie na akty wizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
	535		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	536		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia
	537		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
54			Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej		
	540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wypłaty zaliczki alimentacyjnej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	541		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	B25	
	542		Zaliczka alimentacyjna	B10	
	543		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
	544		Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
	545		Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
55			Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	552		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	553		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	w tym umorzenia
56			Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
	560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne

	561		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
	562		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
57			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	570		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	572		Listy wypłat świadczeń		
	5720		Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
	5721		Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
	573		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
	574		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
	575		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgową
6			Rehabilitacja zawodowa i społeczna oraz Prace społecznie użyteczne		
60			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
	600		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej		
	6000		Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B5	
	6001		Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B5	
	6002		Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	B5	
	6003		Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym	B5	
	6004		Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych	B5	
	601		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej		
	6010		Udzielanie dotacji osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B5	
	6011		Dofinansowanie szkoleń osób niepełnosprawnych	B5	
	6012		Dofinansowanie staży osób niepełnosprawnych	B5	
	6013		Wydatki na badania lekarskie kandydatów do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego	B5	
	6014		Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy	B5	

	602		Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu ze środków PFRON	B25	W tym sprawozdania
	603		Informacje z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B5	
61			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych	B25	
62			Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	B25	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały
63			Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
64			Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B10	w tym: przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
65			Organizacja i wykonywanie prac na cele społeczne orzeczone wyrokiem sądowym	B5	