

Załącznik do zarządzenia nr 26/16
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU
z dnia 22 września 2016 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej,
Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu,
Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 20/15
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu z dnia 30 grudnia 2015r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
dla MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE w TORUNIU

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- | | |
|---|--|
| <p>0 Zarządzanie</p> <p>00 Organy kolegialne</p> <p>01 Organizacja Ośrodka</p> <p>02 Akty normatywne. Obsługa prawna</p> <p>03 Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy</p> <p>04 Informatyzacja</p> <p>05 Skargi i wnioski oraz listy obywateli.
Opinie prawne</p> <p>06 Popularyzacja. Informacje i publikacje</p> <p>07 Współpraca Ośrodka z jednostkami organizacyjnymi
w kraju i za granicą</p> <p>08 Kontrole i audyt</p> <p>09 Fundusze zewnętrzne</p> <p>1 Kadry</p> <p>10 Zasady pracy i płacy</p> <p>11 Nawiązywanie, przebieg, rozwiązywanie stosunku
pracy oraz innych form zatrudnienia</p> <p>12 Ewidencja osobowa</p> <p>13 Bezpieczeństwo i higiena pracy</p> <p>14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe
pracowników Ośrodka</p> <p>15 Dyscyplina pracy</p> <p>16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników</p> <p>17 Ubezpieczenia osobowe pracowników</p> <p>2 Środki rzeczowe</p> <p>20 Podstawowe zasady gospodarowania
środkami rzeczowymi</p> <p>21 Inwestycje i remonty kapitalne</p> <p>22 Administracja nieruchomościami</p> <p>23 Gospodarka materiałowa</p> <p>24 Źródła zaopatrzenia</p> <p>25 Transport, łączność, infrastruktura
informatyczna i telekomunikacyjna</p> <p>26 Zamówienia publiczne</p> | <p>3 Ekonomia</p> <p>30 Planowanie i realizacja budżetu</p> <p>31 Rachunkowość, księgowość, obsługa budżetowa</p> <p>32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń</p> <p>33 Inwentaryzacja</p> <p>34 Dyscyplina finansowa</p> <p>4 Pomoc społeczna</p> <p>40 Wyjaśnienia , interpretacja, opinie, akty prawne
dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej</p> <p>41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej</p> <p>42 Realizacja zadań pomocy społecznej</p> <p>43 Praca socjalna</p> <p>44 Zapobieganie patologiom społecznym
i formy wsparcia</p> <p>5 Obsługa świadczeń</p> <p>50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej</p> <p>51 Realizacja dodatków mieszkaniowych
i energetycznych</p> <p>52 Świadczenia rodzinne i zasiłek dla opiekuna</p> <p>53 Świadczenie alimentacyjne</p> <p>54 Obsługa osób korzystających ze świadczeń</p> <p>55 Świadczenia wychowawcze</p> <p>6 Piecza zastępcza</p> <p>60 Rodzinna piecza zastępcza</p> <p>61 Instytucjonalna piecza zastępcza</p> <p>62 Udzielanie pomocy wychowankom placówek
i rodzinnej pieczy zastępczej</p> <p>63 Działalność Placówek Wsparcia Dziennego</p> |
|---|--|

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Udział w obradach Rady Miasta	B25	referaty, wystąpienia, protokoły, stanowiska komisji Rady Miasta
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	materiały na obrady, dane o składzie, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy
		002		Zjazdy, konferencje, sympozja, sesje	B25	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, programy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		004		Narady pracownicze	B25	protokoły, sprawozdania, wnioski
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B3	korespondencja operatywna
	01			Organizacja Ośrodka		
		010		Podstawy prawne działania Ośrodka	B25	przepisy ogólnopństwowe, resortowe i branżowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m. in. akty erekcyjne
		011		Organizacja Ośrodka	B25	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, przepisy ogólne dotyczące bezpośrednio Ośrodka, statut, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy)
		012		Podstawy prawne działania i organizacja jednostek pomocniczych i podległych	B25	
		013		Akty normatywne organów gminy		
			0130	Uchwały Rady miasta dotyczące własnej jednostki	B10	
			0131	Decyzje i zarządzenia Prezydenta miasta dotyczące własnej jednostki	B10	
		014		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		

		0140	Instrukcja kancelaryjna	B25	
		0141	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt	B25	
		0142	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	B25	
		0143	Jednolity rzeczowy wykaz akt	B25	
		0144	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
		0145	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
		0146	Ewidencja kluczy do pomieszczeń biurowych	B2	
		0147	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków
	015		Składnica akt		
		0150	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	B25	
		0151	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do składnicy akt	B25	
		0152	Rejestr i spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych	B25	dotyczy akt zlikwidowanych jednostek organizacyjnych nie posiadających sukcesora, podległych organom gminy
		0153	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0154	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Miasta
		0155	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0156	Zagubienie i utrata akt	B25	postępowanie wyjaśniające
	016		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
	017		Ochrona danych osobowych i dostęp do informacji		
		0170	Przepisy i regulacje własne dotyczące danych osobowych	B25	
		0171	Wnioski o zgłoszeniu danych osobowych do rejestracji	B10	

		0172	Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych	B10	art. 7 pkt 6 oraz art. 27 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych
		0173	Raport o naruszeniu ochrony przetwarzania danych osobowych	B10	
		0174	Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych	B10	
		0175	Upoważnienia dotyczące ochrony danych osobowych	B25	
		0176	Ewidencja osób przetwarzających dane osobowe	B10	
		0177	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0178	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
	018		Zarządzanie ryzykiem w MOPR		
		0180	Rejestr ryzyka	B25	
		0181	Raport analizy ryzyka (akceptacja lub modyfikacja wyników analizy)	B5	
		0182	Raport z wykonania reakcji na ryzyko	B5	
		0183	Wnioski aktualizacji rejestru ryzyka oraz reakcji na ryzyko	B5	
	019		Obrona cywilna	B10	m.in. zadania obrony cywilnej, karty realizacji zadań obrony cywilnej, stopnie alarmowe i przedsięwzięcia realizowane w ramach stopni alarmowych (CRP), raporty, karty zdarzeń itp.
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B10	komplet podpisanych przez Dyrektora Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy
	022		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	023		Sprawy w Samorządowym Kolegium Odwoławczym	B10	
	024		Opinie prawne	B10	
03			Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez ośrodek, w tym działalności ustawowej
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B5	opracowania własne kat. B25
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

	032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka		
		0320	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B25	
		0321	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej	B25	w tym z interwencji kryzysowej
		0322	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	B25	
		0323	Plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
		0324	Plany i sprawozdania roczne	B25	
		0325	Materiały źródłowe do sprawozdań	B5	
	033		Planowanie i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka		
		0330	Plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
		0331	Plany i sprawozdania roczne	B25	
		0332	Materiały źródłowe do sprawozdań	B5	
	034		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych		m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
		0340	Sprawozdania statystyczne m-czne i kwartalne	B5	
		0341	Sprawozdania statystyczne roczne	B25	
		0342	Materiały źródłowe do sprawozdań	B5	
	035		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Obsługa oprogramowania i systemów informatycznych	B25	dokumentacja techniczna oprogramowania, instrukcje eksploatacji, ewidencje systemów i baz danych, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji i ustalania dostępu do danych
	041		Ewidencja stosowanych systemów i programów	B10	
	042		Ewidencja sprzętu komputerowego	B10	
	043		Zabezpieczenie oprogramowania	B5	nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych

	045	Umowy i licencje na oprogramowanie	B5	okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
	046	Polityka bezpieczeństwa	B10	regulaminy, uprawnienia dostępu, ochrona danych
	047	Przetwarzanie i zabezpieczenie baz danych	B25	kopie baz danych na nośnikach informatycznych
	048	Ewidencja osób przetwarzających dane osobowe	B5	
05		Skargi i wnioski oraz listy obywateli, opinie prawne		
	050	Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B25	
	051	Skargi i wnioski		
	0510	Rejestr skarg i wniosków	B25	
	0511	Rozpatrywanie skarg i wniosków	B5	
	0512	Analiza skarg i wniosków	B25	
	0513	Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków	B3	
	0514	Protokoły z przyjmowania skarg i wniosków	B25	
	052	Listy obywateli	B5	
	053	Odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych	B3	
	054	Referencje, rekomendacje, opinie	B3	W tym opinie prawne
06		Popularyzacja. Informacje i publikacje		
	060	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B10	
	061	Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady		
	0610	Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
	0611	Współpraca z mediami	B5	
	0612	Konferencje prasowe	B25	
	0613	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Ośrodka	B25	
	0614	Wycinki prasowe dotyczące jednostek nadzorowanych	B2	
07		Współpraca Ośrodka z jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
	070	Współpraca z instytucjami krajowymi		
	0700	Akty prawne	B25	
	0701	Wytoczne i opinie prawne	B25	
	0702	Umowy i porozumienia z instytucjami krajowymi	B25	
	0703	Kontakty i współpraca z instytucjami krajowymi	B25	
	071	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	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
08		Kontrole i audyt		
	080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne

	081	Kontrole zewnętrzne w Ośrodku	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
	082	Kontrole wewnętrzne w Ośrodku	B25	
	083	Kontrole zewnętrzne jednostek nadzorowanych	B10	Protokoły, wnioski, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
	084	Książki kontroli	B5	
	085	Audyt		
	0850	Zasady i metodyka audytu wewnętrznego	B25	akta stałe audytu
	0851	Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji	B25	
	0852	Audyt wewnętrzny planowy i ponad planowy	B25	akta bieżące audytu
	0853	Czynności doradcze	B10	
09		Fundusze zewnętrzne		
	090	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B25	
	091	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	092	Udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
	093	Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	w tym umowy i porozumienia
	094	Sprawozdania z realizacji projektów i programów zewnętrznych	B25	
	095	Rozliczanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	w tym audyt i kontrola
	096	Dokumentacja uczestników programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
1		KADRY		
10		Zasady pracy i płacy		dotyczące własnych pracowników
	100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów, taryfikatory kwalifikacyjne
11		Nawiązywanie, przebieg, rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110	Obsługa zatrudnienia		

		1100	Nawiązanie stosunku pracy	B5	w tym umowy o pracę zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1101	Aneksy do umów	B5	
		1102	Zakończenie stosunku pracy	B5	w tym rejestr świadectw pracy, świadectwa załącza się do akt osobowych pracownika
		1103	Odprawy	B25	
		1104	Konkursy i nominacje na stanowiska	B10	
		1105	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B2	
	111		Nagradzanie i awansowanie pracowników		wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród i odznaczeń odkłada się do akt osobowych
		1110	Regulamin premiowania	B25	
		1111	Regulamin przyznawania nagród	B25	
		1112	Awansowanie pracowników	B2	
		1113	Nagrody jubileuszowe	B5	
		1114	Dyplomy, listy, podziękowania	B2	
		1115	Przyznawanie premii – wnioski i uzasadnienie	B2	
		1116	Nagradzanie pracowników i dodatki pracownicze	B2	
	112		Odznaczenia		
		1120	Ewidencja pracowników odznaczonych	B5	
		1121	Odznaczenia państwowe (wnioski)	B5	
		1122	Odznaczenia resortowe	B5	
	113		Opinie o pracownikach	B25	
	114		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B50	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, przeszerogowania, podwyżki, nominacje, przydział – dokumenty odkłada się do akt osobowych pracownika
	115		Umowy zlecenia		
		1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	
	116		Umowy o dzieło	B10	
	117		Staże i praktyki		
		1170	Staże	B10	
		1171	Praktyki zawodowe	B10	np. praktyki studenckie
	118		Inne formy zatrudnienia		
		1180	Prace społecznie użyteczne	B5	
		1181	Roboty publiczne	B5	
	119		Kary	B10	okres przechowywania akt kar uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
12			Ewidencja osobowa		

	120	Akta osobowe pracowników MOPR	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
	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	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
	124	Świadectwa pracy	B5	
	125	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	126	Rejestr umów o pracę	B5	
13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	131	Środki ochronne	B5	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych, odzież ochronna
	132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	133	Badania lekarskie	B5	do utraty ważności badań
	134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy, choroby zawodowe	B25	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków itp., dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich
	1340	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	
	1341	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
	1342	Analiza i oceny wypadkowości i chorób	B25	
	1343	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B5	
	1344	Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	B25	
	1345	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	B25	w tym ewakuacja
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	
	143	Szkolenia organizowane przez instytucje zewnętrzne	B10	
	144	Superwizja		
	1440	Superwizja wewnętrzna	B25	omawianie trudności i problemów, metody i techniki pracy
	1441	Superwizja zewnętrzna	B25	protokoły ze spotkań

15		Dyscyplina pracy		
	150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	
	151	Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
	152	Ewidencja czasu pracy		
	1520	Dowody obecności w pracy	B3	zwolnienia lekarskie B10
	1521	Listy obecności pracowników	B3	
	1522	Ewidencja wyjazdów służbowych	B3	ewidencja wyjazdów służbowych w godzinach służbowych
	1523	Ewidencja wyjazdów prywatnych	B3	ewidencja wyjazdów prywatnych w godzinach służbowych
	153	Absencje	B3	wnioski urlopowe, plany urlopów, karty urlopowe, urlopy dla poratowania zdrowia
	154	Urlopy pracownicze		karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	1540	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1541	Urlopy okolicznościowe	B5	
	1542	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B5	
	1543	Urlopy bezpłatne i inne zwolnienia od pracy	B3	udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy
	155	Ewidencja delegacji służbowych	B5	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	
	161	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		dokumentacja księgowa przy klasie 3121
	1610	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B25	
	1611	Zapomogi	B5	
	1612	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
	1613	Pożyczka mieszkaniowa	B5	
	1614	Świadczenia socjalne	B5	
	162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	m.in. paczki
	163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	
17		Ubezpieczenia osobowe pracowników		

	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171	Ubezpieczenia społeczne	B10	zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin
	172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173	Emerytury i renty		okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź orzeczenia o odmowie
	1730	Ewidencja wniosków	B10	
	1731	Wnioski emerytalne	B5	
	1732	Wnioski rentowe	B5	
	174	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2		ŚRODKI RZECZOWE		
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	
	21	Inwestycje i remonty kapitalne		
	210	Dokumentacja formalno-prawna i techniczna	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest wraz z książką obiektu u użytkownika przez cały czas jego eksploatacji
	211	Realizacja inwestycji i kapitalnych remontów		
	2110	Wykonawstwo remontów kapitalnych	B5	
	2111	Wykonawstwo remontów bieżących	B5	
	2112	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	2113	Protokoły odbioru, rozliczenia	B5	
	22	Administracja nieruchomościami		
	220	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	
	221	Udostępnianie i najem własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	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	sprawy 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.(za wyjątkiem dowodów księgowych - klasa 3120)
23		Gospodarka materiałowa		
	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	również książki inwentarzowe
	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-eksploacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B3	
24		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienie, reklamacje, korespondencja handlowa
25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	251	Ewidencja środków transportu	B10	
	252	Eksploatacja własnych środków transportowych		
	2520	Przebiegi samochodów własnych	B5	
	2521	Remonty kapitalne pojazdów	B5	
	2522	Przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów	B5	
	2523	Ryczałty samochodowe – umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B5	
	253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
	254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej	B5	
26		Zamówienia publiczne		
	260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B25	
	261	Dokumentacja zamówień publicznych		

		2610	Dokumentacja zamówień publicznych poniżej 30 tys.	B5	w tym rejestr zamówień publicznych poniżej 30 tys; notatki z szacowania wartości zamówienia, wnioski, zapytania ofertowe, oferty, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z wykonawcą(wyłączenie stosowania ustawy pzp)
		2611	Dokumentacja zamówień publicznych powyżej 30 tys.euro	B5	w tym rejestr zamówień publicznych powyżej 30 tys euro ; wnioski, oferty, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania o zamówienia publiczne		
		2620	Umowy zawarte w wyniku postępowania o zamówienie publiczne poniżej 30 tys euro	B5	umowy zawarte po przeprowadzeniu postępowania zgodnego z uregulowaniami wewnętrznymi zamawiającego (wyłączenie stosowania ustawy pzp)
		2621	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	umowy zawarte po przeprowadzeniu postępowania w trybie ustawy pzp
3			EKONOMIKA		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Przepisy i akty prawne dotyczące planowania 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	
		3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302	Realizacja budżetu		
		3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3021	Rozliczanie dochodów, wydatków i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3022	Ewidencjonowanie dochodów	B5	
		3023	Sprawozdania okresowe z realizacji budżetu	B5	
		3024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z realizacji budżetu	B25	
		303	Finansowanie		
		3030	Finansowanie inwestycji	B5	
		3031	Finansowanie remontów	B5	
		304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	B5	
31			Rachunkowość, księgowość, obsługa budżetowa		

	310	Przepisy i akty prawne dotyczące księgowości i obsługi kasowej	B25	
	311	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
	3110	Obrót gotówkowy	B5	
	3111	Obrót bezgotówkowy	B5	
	3112	Depozyty kasowe	B5	
	312	Księgowość		
	3120	Dowody księgowe	B5	
	3121	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
	3122	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	3124	Uzgadnianie sald	B5	
	3125	Kontrole kasy	B5	
	3126	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	320	Dokumentacja źródłowa płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
	321	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	322	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	323	Karty wynagrodzeń	B50	
	324	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło		
	3240	Bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	3241	Ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	325	Deklaracje na PFRON	B5	
	326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	327	Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
33		Inwentaryzacja		
	330	Ogólne zasady inwentaryzacji	B10	własne ustalenia
	331	Wycena i przecena	B10	
	332	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34		Dyscyplina finansowa		

	340	Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	341	Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja
	342	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	patrz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011, Dziennik Ustaw Nr 14, strona 802, tamże klasa 3251
4		POMOC SPOŁECZNA		
	40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	
	41	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
	410	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	
	411	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	
	42	Realizacja zadań pomocy społecznej		
	420	Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych		
	4200	Materiały źródłowe i projekty	B5	
	4201	Wersja ostateczna Strategii	B25	sprawozdania – klasa 03
	4202	Realizacja projektów w ramach Strategii	B5	
	421	Bilans potrzeb w zakresie pomocy społecznej	B10	
	422	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B10	
	423	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B10	
	424	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne		
	4240	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	4241	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	4242	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	4243	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
	425	Wywiady środowiskowe sporządzane na rzecz innych instytucji	B5	
	43	Praca socjalna		
	430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	

	431	Interwencja kryzysowa	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	432	Kontrakty socjalne	B5	
	433	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	434	Pomoc osobom bezdomnym	B5	
	435	Działania aktywizacyjne	B5	
	436	Środowiska objęte pracą socjalną	B5	
	437	Działania profilaktyczne, w tym zapobieganie patologiom	B5	
44		Zapobieganie patologiom społecznym i formy wsparcia		
	440	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie „niebieskiej karty”
	441	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	
	442	Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
	443	Działania dotyczące innych uzależnień	B10	
	444	Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
5		OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
	500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń z pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	501	Rejestry podopiecznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	502	Świadczenia pieniężne		
	5020	Zasiłki celowe w tym specjalne celowe	B5	W tym zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym
	5021	Zasiłki okresowe w tym okresowe specjalne	B5	
	5022	Zasiłki stałe	B5	
	5023	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	
	5024	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – decyzje i listy wypłat	B5	
	5025	Opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne - decyzje i listy wypłat	B5	
	5026	Odmowy świadczeń z pomocy społecznej	B5	
	5027	Umorzenia świadczeń z pomocy społecznej	B5	
	5028	Świadczenia pieniężne na zakup żywności	B5	Świadczenia zgodnie z programem Pomoc Państwa w zakresie dożywiania
	5029	Świadczenia pieniężne dla opiekuna z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd	B5	
	503	Świadczenia niepieniężne		
	5030	Dożywianie dzieci	B5	
	5031	Udzielanie schronienia	B5	

		5032	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	
		5033	Sprawienie pogrzebu	B5	
		5034	Bilety kredytowane	B5	
		5035	Zapewnienie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych	B5	
		5036	Usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi	B5	
		5037	Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	B5	
		504	Domy pomocy społecznej		m. in. rejestry, umowy
		5040	Dokumentacja osób ubiegających się o umieszczenie w domach pomocy społecznej	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
		5041	Dokumentacja mieszkańców	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego mieszkańca
		505	Ośrodki Wsparcia		
		5050	Całodobowe Ośrodki Wsparcia	B10	w tym dokumentacja osób korzystających
		5051	Dzienne Domy Pomocy Społecznej	B10	w tym dokumentacja osób korzystających
		5052	Środowiskowe Domy Samopomocy	B10	w tym decyzje o odpłatności – każda decyzja posiada odrębny numer
		506	Rodzinne Domy Pomocy	B10	w tym dokumentacja osób korzystających
		507	Zaświadczenia i listy wypłat w sprawach świadczeń pomocy społecznej		
		5070	Zaświadczenia w sprawach świadczeń pomocy społecznej	B5	
		5071	Listy wypłat w sprawach świadczeń pomocy społecznej	B5	
		508	Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych		
		5080	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	B25	
		5081	Realizacja zadania z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych - dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
		5082	Zaopatrzenie osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B10	
		5083	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych	B10	
		5084	Dofinansowanie organizacji sportu , kultury, rekreacji i turystyki	B10	
		5085	Dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika	B10	
		5086	Świadczenia przyznawane w ramach programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych	B10	m.in. Programu Aktywny Samorząd

		5087	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B10	
		509	Mieszkania chronione dla pełnoletnich wychowanków zastępczych form opieki	B5	m.in. przyznanie pobytu, decyzje
51			Dodatki mieszkaniowe i energetyczne		
		510	Realizacja dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B5	
		511	Sprawy z zakresu dodatków mieszkaniowych	B10	m.in. decyzje, akta spraw przechowuje się w teczkach dla każdego wnioskodawcy
		512	Sprawy z zakresu dodatków energetycznych	B10	m.in. decyzje, akta spraw przechowuje się w teczkach dla każdego wnioskodawcy
		513	Zaświadczenia dotyczące dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B5	
		514		B5	
52			Świadczenia rodzinne i zasiłek dla opiekuna		
		520	Realizacja świadczeń rodzinnych		
		5200	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego	B5	
		5201	Nienależnie pobrane świadczenia	B5	
		521	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
		522	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
		523	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		524	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
		525	Zasiłek dla opiekuna	B10	
		526	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	
		527	Świadczenia rodzicielskie	B10	
		528	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna	B5	
		529	Zaświadczenia w sprawie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna	B5	
53			Świadczenia alimentacyjne		
		530	Zaliczka alimentacyjna		
		5300	Windykacja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
		5301	Windykacja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
		531	Zaświadczenia dotyczące świadczeń alimentacyjnych	B5	
		532	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		533	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	

			Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		534			
		535	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia
		536	Windykacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		537	Realizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
54			Obsługa osób korzystających ze świadczeń		
		540	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń	B5	np.: ZUS, Policja, Urząd Pracy
		541	Obsługa finansowa świadczeń	B5	
55			Świadczenia wychowawcze		w tym dodatek wychowawczy
		550	Realizacja świadczenia wychowawczego		
		5500	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego	B5	
		5501	Nienależnie pobrane świadczenie wychowawcze	B5	
		551	Ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego	B10	
		552	Zaświadczenia w sprawie świadczeń wychowawczych	B5	
		553	Windykacja świadczeń wychowawczych	B5	
6			PIECZA ZASTĘPCZA		
		60	Rodzinna piecza zastępcza		
		600	Współpraca z rodzicami biologicznymi	B10	
		601	Asystent rodziny	B10	m.in. Przydzielanie asystenta rodziny Działania podejmowane przez asystenta rodziny
		602	Rodziny zastępcze		
		6020	Opinie u kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione i niezawodowe	B5	
		6021	Opinie dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej	B5	
		6022	Monitorowanie pobytu dziecka w pieczy rodzinnej	B5	
		6023	Rozliczenia finansowe z innymi powiatami w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B5	
		603	Rodzinne domy dziecka		
		6030	Opinie u kandydatów na rodziny zastępcze zawodowe i prowadzących rodzinne domy dziecka	B5	
		6031	Opinie psychologiczne funkcjonujących rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B5	
		6032	Opinie psychologiczne u kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka	B5	

	604		Obsługa świadczeniobiorców pieczy zastępczej		akta spraw przechowywane są w teczках założonych dla każdego świadczeniobiorcy
		6040	Decyzje dotyczące świadczeń dla dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej i rodzinnych domach dziecka	B10	
		6041	Decyzje dotyczące świadczeń dla wychowanków z rodzinnej pieczy zastępczej	B10	
		6042	Decyzje dotyczące świadczeń dla wychowanków z placówek opiekuńczo-wychowawczych	B10	
		6043	Decyzje dotyczące świadczeń dla wychowanków z rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych – rodzice biologiczni	B10	
61			Instytucjonalna piecza zastępcza		
		610	Monitorowanie pobytu dziecka w pieczy instytucjonalnej	B5	
		611	Rozliczenia dotyczące instytucjonalnej pieczy zastępczej	B5	
		612	Wykaz dzieci nieprzyjętych do placówek	B5	
		613	Rejestr skierowań do placówek	B5	
		614	Dokumentacja dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności poszczególnych dokumentów do celów praktycznych
		615	Porozumienia dotyczące przebywania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych		w tym umowy dotyczące prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej
62			Udzielanie pomocy wychowankom placówek i rodzinnej pieczy zastępczej		
		620	Dokumentacja wychowanków placówek i wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności poszczególnych dokumentów do celów praktycznych
		621	Dokumentacja usamodzielnionych wychowanków instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej	B5	m. in. na kontynuowanie nauki i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, decyzje administracyjne – mieszkania chronione dla wychowanków
63			Działalność Placówek Wsparcia Dziennego	B5	m.in. nadzór, interwencja, opinie.