

Zarządzenie Nr 2/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowince z dnia 17 stycznia 2022 roku
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowince z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia instrukcji
kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie
działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W § 1 ust. 2 Zarządzenia Nr 13/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince wprowadza się jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 2.

W porozumieniu z Archiwum Państwowym w Suwałkach określam sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1.

§ 4.

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowince

Ewa Miezio

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince

Nowinka 2022 r.

[miejsce, rok]

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	KADRY
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
32	Rozliczenie płac i wynagrodzeń
33	Inwentaryzacja
34	Dyscyplina finansowa
4	MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ
40	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
41	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej
42	Realizacja zadań w zakresie 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 zaliczki alimentacyjnej
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
58	Realizacja świadczeń w formie zasiłku dla opiekuna
6	PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych
61	Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych
62	Ewidencja prac społecznie użytecznych
63	Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych
7	REAZLIACJA INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH
70	Realizacja programu „Czyste powietrze”

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.
		002		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji
		003		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja Ośrodka	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		

		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Urządzenia do rejestrowania i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	rejstry wpływu i wysłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejstry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub książki (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnianych kopii
		0155	Skontrum dokumentacji	B25	
		0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	

		0157	Doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
	016		System zarządzania jakością		
		0160	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
		0161	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
		0162	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0163	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0164	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
		0165	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
		0166	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	

		0167	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	m.in. korespondencja porządkowa
02			Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	B10	<u>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia</u> ; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy

	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob. klasa 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń i współpracy w sprawach organizacji oraz społecznie użytecznych (zob. klasy 4-6)
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna własna Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu

	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkownika (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		Obejmuje sprawy ogólne współdziałania niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach klas ujętych w klasach 4 i 5)
	070		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
	071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		

		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
	081		Kontrole		
	0810		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
	0811		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
	0812		Udział w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B5	
	0813		Książka kontroli	B5	
	082		Audyt	B25	
	083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		
10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
	102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004

	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	„okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50”
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		

	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50”
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	

		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli

					dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25
22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		

		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		301		Planowanie budżetu		
			3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	m.in. 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, wykorzystanie środków, dotacji, 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,
			3024	Sprawozdania 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 wynika z odrębnych regulacji lub umów
		305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		

	310		Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
	311		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3110	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	312		Księgowość		
		3120	Dowody księgowe	B5	
		3121	Dokumentacja księgowa	B5	
		3122	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3124	Uzgadnianie sald	B5	
		3125	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3126	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3128	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321	Listy płac	B10	„okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50”
		322	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
		323	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		324	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	„okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50”
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	„okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50” przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B5

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 spray nadzoru finansowego	B5	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
40			Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	
41			Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
	410		Programy w zakresie pomocy społecznej	B25	m.in. gminny program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
	411		Udział w programach i projektach zewnętrznych		
		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	
42			Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
	420		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B10	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		Zastępstwa prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	427		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43			Praca socjalna		

	430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431		Interwencja kryzysowa	B10	
	432		Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B5	
	433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	434		Pomoc osobom bezdomnym	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		Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
45			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	450		Praca z rodziną	B10	kontrakt socjalny i praca asystenta rodziny
	451		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	rodziny wspierające
	452		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
	453		Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	454		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	455		Karta Dużej Rodziny	B10	
	456		Realizacja wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”	B10	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
50			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
	500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	
	501		Świadczenia pieniężne		
	5010		Zasilki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
	5011		Zasilki okresowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
	5012		Zasilki celowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
	5013		Zasilki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	jak przy klasie 5010
	5014		Zasilki 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	Oplacenie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B5	jak przy klasie 5010
		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki i przyznanej przez sąd	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 ośrodka wsparcia	B5	jak przy klasie 5010
		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5010
	503		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 5017 i od 5020 do 5028
	504		Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
	505		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z zakresu pomocy społecznej	B5	
51			Obsługa dodatków mieszkaniowych		
	510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych	B25	
	511		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
	512		Obsługa dodatku energetycznego	B5	
	513		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	B5	
	514		Obsługa dodatków osłonowych	B5	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
	520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu świadczeń rodzinnych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	521		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	
	522		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych		akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 523
		5220	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków	B10	jak przy klasie 522

			rodzinych		
		5221	Specjalne zasiłki opiekuńcze	B10	jak przy klasie 522
		5222	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
		5223	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
		5224	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
		5225	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
		5226	Świadczenie rodzicielskie	B10	jak przy klasie 522
		5227	Świadczenie wychowawcze	B10	jak przy klasie 522
		5228	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522; zadanie realizowane w ramach wsparcia kobiet w ciąży i ich rodzin
		5229	Świadczenia „Dobry Start”	B10	
	523		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
	524		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
	530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego	B25	
	531		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
	532		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowywane się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	533		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	534		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
	535		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	536		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
	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	

	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	
	551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	552		Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	
	553		Windykacje i egzekucje nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	
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	
	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	
	571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	572		Listy wypłat		
		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 księgowa
58			Realizacja świadczeń w formie zasiłku dla opiekuna		

		580		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznania zasiłku dla opiekuna	B25	
		581		Zasiłek dla opiekuna	B10	
		582		Windykacje i egzekucje nienależnie pobranego zasiłku dla opiekuna	B10	w tym umorzenia okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6				PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE		
	60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych	B25	
	61			Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	B25	udział Ośrodka w opracowaniu rocznego planu potrzeb, opinie materiały
	62			Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	63			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
7				REALIZACJA INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH		
	70			Realizacja programu „Czyste powietrze”		
		700		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie wydawania zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”	B25	
		701		Teczki zbiorcze wnioskodawców w zakresie wydawanych zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”	B10	Dla każdego wnioskodawcy można prowadzić teczkę zbiorczą. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w roku kalendarzowym.