

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 0010.8.2021
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kleszczowie
z dnia 11.05.2021

**RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KLESZCZOWIE**

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim

dnia 30.04.2021
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 169)

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Domańska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kategoria archiwalna W komórce macierzystej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Komisje stałe i doraźne	B-25	
	01			Organizacja		
		010		Przepisy prawne	B-25	
		011		Organizacja GOPS		
			0110	Statut Ośrodka	B-25	
			0111	Regulamin organizacyjny	B-25	
			0112	Podziały czynności	B-25	Podziały czynności stanowiskowe kat. B25, podziały czynności indywidualne kat. B5, 1 egz. odkłada się do akt osobowych pracownika
			0113	Upoważnienia i pełnomocnictwa kierownika do wykonywania zadań oraz wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B-10	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności. W tym ich rejestr.
			0114	Sprawy organizacyjne	B-5	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe.
		012		Narady, zebrania, posiedzenia		
			0120	Narady własne	B-25	Programy, protokoły, wnioski, itp.
			0121	Udział w naradach zewnętrznych	B-5	Własne materiały B-25
			0122	Narady pracowników własnej jednostki	B-25	
	02			Akty normatywne		
		020		Akty normatywne organów nadrzędnych	B-10	W tym ich rejestr.
		021		Zarządzenia własne kierownika GOPS	B-25	Dotyczące działalności GOPS w tym rejestr zarządzeń
		022		Ochrona danych		
			0220	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych	B-25	Procedury, aktualizacje polityki bezpieczeństwa i instrukcji.
			0221	Przepisy prawne w zakresie przetwarzania i udostępniania danych	B-10	Ochrona i udostępnianie danych
			0222	Ochrona i udostępnianie danych	B-10	Rejestry, obowiązki informacyjne, naruszenie ochrony danych osobowych, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, sprawozdania. Wnioski o udzielanie informacji publicznych.
			0223	Udostępnianie informacji publicznej	B-10	
	03			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy, strategie		
		030		Planowanie		
			0300	Plany roczne	B-25	W tym plany finansowe
			0301	Plany okresowe	B-5	Plany miesięczne, kwartalne i półroczne

	031		Sprawozdawczość		
		0310	Sprawozdania roczne	B-25	W tym sprawozdania finansowe
		0311	Sprawozdania okresowe	B-5	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne
	032		Statystyka		
		0320	Statystyka roczna	B-25	W tym statystyka finansowa
		0321	Statystyka okresowa	B-5	Miesięczna, kwartalna i półroczna.
	033		Informacje bieżące dla innych podmiotów	B-5	Statystyki nie będące sprawozdaniami
	034		Analizy (kompleksowe i problemowe)	B-25	W tym ocena zasobów pomocy społecznej
	035		Strategie	B-25	
04			Informatyka		
	040		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów		
		0400	Tworzenie i eksploatacja baz danych	B-25	
		0401	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach	B-5	
		0402	Ustalenie uprawnień dostępu do danych	B5	
		0403	Ewidencja baz danych	B-25	
		0404	Licencje na systemy i oprogramowania	B-5	
		0405	Eksploatacja systemów i oprogramowania	B-5	
05			Obsługa prawna, skargi i wnioski		
	050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B-25	
	051		Opinie prawne	B-5	
	052		Rejestr skarg i wniosków	B-25	
	053		Rozpatrywanie skarg i wniosków	B-25	
	054		Przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia według kompetencji	B-5	
06			Promocja, wydawnictwa		
	060		Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Przepisy własne-kat.B25
	061		Materiały promocyjno-informacyjne	B-25	
	062		Współpraca z mediami	B-25	
07			Współpraca i współdziałanie		
	070		Współpraca i współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami.	B-25	Akta o współpracy. Realizacja współpracy rejestrowane w odpowiednich klasach.
	071		Reprezentacja	B-3	Życzenia, zaproszenia podziękowania.
08			Obsługa kancelaryjna, składnica akt		
	080		Przepisy prawne dotyczące obsługi kancelaryjnej i składnicy akt	B-25	Komplet przepisów kancelaryjno-archiwalnych
	081		Obsługa kancelaryjna		
		0810	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych, wartościowych, potwierdzenia odbioru.
		0811	Pieczęcie, tablice ośrodka – wzory i ewidencja	B-25	

		082		Składnica akt		
			0820	Ewidencja składnicy akt	B-25	Spis zdawczo-odbiorcze oraz ich wykazy (rejestr, i spisy akt wybrakowanych)
			0821	Przyjmowanie akt do składnicy	B-5	
			0822	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	B-25	protokoły brakowania
			0823	Udostępnianie i wypożyczanie	B-2	
09				Kontrole		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B-25	Przepisy własne
		091		Kontrole zewnętrzne	B-25	Protokoły pokontrolne, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		092		Kontrole wewnętrzne	B-25	Jak przy klasie 071
		093		Kontrola zarządcza	B-25	
		094		Audyt		
			0940	Audyt zewnętrzny	B-25	
			0941	Audyt wewnętrzny	B-25	
		095		Książka kontroli	B-25	
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płac		Dotyczy własnej jednostki
		100		Zbiór przepisów prawnych	B-25	
		101		Taryfikatory kwalifikacyjne	B-25	
		102		Regulaminy pracy, czas pracy	B-25	
		103		Zasady wynagradzania i premiowania	B-25	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11			Zatrudnienie		
		110		Zapotrzebowania i nabór pracowników	B-2	Oferty kandydatów.
		111		Obsługa zatrudnienia	B-5	Dokumenty wskazane w § 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz U. 2018 r. poz. 2369) odkłada się do akt osobowych (teczka o symbolu 120), dokumenty wskazane w § 6 odkłada się do teczki „Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy”(teczka o symbolu 121)
		112		Opinie o pracownikach	B-5	
		113		Rozmieszczenia pracowników	B-5	Przeniesienia, zastępstwa itp.
		114		Wykazy etatów	B-25	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych jednostek podległych
		115		Prace zlecone		Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B-50	Od 2019 r. dokumenty odkłada się do teczki o symbolu 121
			1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B-5	
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1160	Nagrody	B-10	Pisma o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120)

		1161	Odznaczenia państwowe i samorządowe	B-5	Wnioski
		1162	Odznaczenia własne	B-5	Dokumenty odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1163	Kary	B-5	Dokumenty odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1164	Nagrody jubileuszowe	B-5	Dokumenty odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
	117		Wojskowe sprawy pracowników	B-5	Dokumenty odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
	118		Legitymacja służbowa pracowników	B-5	Dokumenty odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	B-50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Do teczki odkłada się dokumenty wskazane w § 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz U. 2018 r. poz. 2369) Okres przechowywania: Dokumentacja pracowników zatrudnionych do 1998 r. włącznie kategoria B-50. Dokumentacja pracowników zatrudnionych od 1999 r. do 2018 r włącznie – kategoria B-10, (pod warunkiem złożenia raportu informacyjnego). W przypadku braku złożenia raportów – kategoria B-50. Dokumentacja pracowników zatrudnionych od 2019r. Kategoria B-10 – dotyczy osób nowo zatrudnionych. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia zatrudnienia.
	121		Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy	B-10	Od 2019r. dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Do teczki odkłada się dokumenty wskazane w § 6 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz U. 2018 r. poz. 2369). Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia zatrudnienia.
	122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B-25	Instrukcje BHP kat B25
	131		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-10	Dokumentację od dnia 1 stycznia 2019r. odkłada się do dokumentacji poszczególnych pracowników, związanej ze stosunkiem pracy (teczka o symbolu 121), a dokumentację wytworzoną do 31 grudnia 2018r. kwalifikuje się do kat. B5
	132		Środki utrzymania czystości	B-5	
	133		Wypadki przy pracy		
		1330	Wypadki zbiorowe, śmiertelne,	B-25	Dotyczy wypadków podczas pracy

				powodujące inwalidztwo		
			1331	Inne wypadki	B-10	
			1332	Analiza wypadków i chorób zawodowych	B-25	
14				Szkolenie i doskonalenie pracowników		
		140		Szkolenia	B-5	
		141		Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B-5	
		142		Służba przygotowawcza	B-5	Dokumenty odkłada się do teczki o symbolu 120
15				Dyscyplina pracy		
		150		Dowody obecności w pracy	B-2	Listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe. Dokumenty odkłada się do teczki o symbolu 121
		151		Absencja	B-3	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich.
		152		Urlopy pracownicze	B-5	Listy i karty urlopowe. Od 2019 r. urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe odkłada się do teczki o symbolu 121, pozostałe urlopy odkłada się do teczki o symbolu 120.
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B-5	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kategoria B-5
		154		Zezwolenia na pracę dodatkową	B-3	Dokumentację odkładamy do teczki o symbolu 120
		155		Analiza efektywnego czasu pracy	B-25	
		156		Ewidencja czasu pracy	B-10	Od 2019 r odkłada się do teczki o symbolu 121.
16				Sprawy socjalno – bytowe		
		160		Regulamin ZFŚS	B-25	
		161		Świadczenia realizowane w zakresie ZFŚS	B-5	Wnioski
17				Ubezpieczenie społeczne, osobowe,		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B-10	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU oraz innych instytucji ubezpieczeniowych
		171		Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		172		Emerytury i renty	B-2	Wnioski
		173		Zgłoszenie i obsługa ubezpieczeń społecznych	B-10	
		174		Ubezpieczenie zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	B-25	Własne ustalenia
		200		Utrzymanie lokali i pomieszczeń		
		2000		Utrzymanie czystości	B-5	
		2001		Ogrzewanie	B-5	
		2002		Oświetlenie	B-5	
		2003		Woda, kanalizacja itp.	B-5	
		2004		Dekoracje, flagowanie, estetyka	B-5	
		201		Ochrona obiektu i mienia		
		2010		Plany ochrony obiektów	B-25	

		2011	Realizacja zadań w zakresie ochrony	B-5	
		2012	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	B-25	
		2013	Realizacja zadań w zakresie Ppoż	B-5	
	202		Gospodarka środkami ruchomymi – zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
		2020	Źródło zaopatrzenia, dostawcy	B-5	
		2021	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	
		2022	Ewidencja ruchomości materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	
		2023	Uplynnianie ruchomości materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	
	203		Meble i sprzęt biurowy		
		2030	Zapotrzebowania, zamówienia	B-5	
		2031	Konserwacja i remonty	B-5	
		2032	Kasacja i upływnianie	B-10	Środki trwałe
21			Inwestycje i remonty		
	210		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Własne B-25
	211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	B-5	Okres przechowywania – liczy się od momentu likwidacji obiektu lub instalacji
	212		Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	
	213		Plany inwestycyjne i remontowe	B-5	
	214		Przeglądy techniczne obiektów	B-5	
	215		Inwestycje budowlane		
		2150	Ewidencja inwestycji	B-25	
		2151	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B-5	Umowy, zlecenia, harmonogramy robót, narady autorskie itp.
	216		Remonty kapitalne i bieżące		
		2160	Wykonawstwo remontów bieżących umowy, zlecenia itp.	B-5	
		2161	Protokoły odbioru, robót, rozliczenia	B-5	
22			Zamówienia publiczne, zapytania o cenę, rozpoznania rynku		
	220		Zamówienia publiczne finansowane ze środków krajowych		
		2200	Rejestr zamówień publicznych	B-10	
		2201	Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, wadium, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
		2202	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	
	221		Zamówienia publiczne finansowane ze środków unijnych		
		2210	Rejestr zamówień publicznych	B-10	

		2211	Dokumentacja zamówień publicznych	B-10	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, wadium, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
		2212	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	Okres przechowywania wskazany w umowach lecz nie krócej niż 10 lat
	222		Zapytania o cenę. Rozpoznanie rynku.	B-5	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30		Realizacja budżetu		
		300	Realizacja budżetu		
		3000	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3001	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3002	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, dotacji, subwencji	B5	
		301	Finansowanie		
		3010	Finansowanie inwestycji	B5	
		3011	Finansowanie remontów	B5	
		302	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3020	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3021	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3022	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3023	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B-10	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów. Okres ten liczy się od czasu zakończenia projektu.
		303	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	B-5	
		3124	Uzgadnianie sald	B-5	
		3125	Kontrole i rewizje kasy	B-5	
		3126	Zobowiązania, poręczenia	B-5	
		3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B-5	
		3128	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B1-0	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B-5	
	321		Listy płac	B-50	Okres przechowywania: -do 1998 r. włącznie kategoria B-50 -od 1999 r. do 2018 r. włącznie kategoria B-10 – pod warunkiem złożenia raportu informacyjnego, w przypadku braku raportu kategoria B-50 -od 2019 r. kategoria B-10 Od 2019 r. listy płac odkłada się do teczki o symbolu 121.
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B-10	Okres przechowywania: -do 1998 r. włącznie kategoria B-50 -od 1999 r. do 2018 r. włącznie kategoria B-10 – pod warunkiem złożenia raportu informacyjnego, w przypadku braku raportu kategoria B-50 -od 2019 r. kategoria B-10 Od 2019 r. kartoteki wynagrodzeń odkłada się do teczki o symbolu 121.
	323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B-5	
	324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B-10	
	325		Deklaracje na PFRON	B-10	
	326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B-50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10, Od 2019r. dokumentacje odkłada się do teczki o symbolu 121.
	327		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	Umowy z instytucją finansową o zarządzanie, umowy z

						pracownikami, oświadczenia o rezygnacji z PPK
	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	
4				POMOC SPOŁECZNA		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B-10	Własne akty prawne i ustalenia Kat B25
	41			Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B-25	
	42			Programy i projekty w zakresie pomocy społecznej		
		420		Działania lokalne		
			4200	Programy i projekty lokalne	B-25	Materiały związane z bieżącą realizacją
			4201	Akcje socjalne	B-25	
		421		Udział w programach i projektach rządowych	B-25	
		422		Udział w programach i projektach unijnych		
			4220	Wnioski aplikacyjne i umowy z Instytucją Pośredniczącą	B-25	Wnioski, dokumentacja programu lub projektu, umowy
			4221	Teczki uczestników projektu	B-10	
			4222	Materiały związane z realizacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją	B-10	
			4223	Obsługa finansowa programów unijnych	B-10	
			4224	Umowy z partnerami i wykonawcami	B-10	
			4225	Sprawozdania z realizacji programów unijnych	B-25	
	43			Realizacja zadań z pomocy społecznej		
		430		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B-10	Akt o współpracy
		431		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B-10	
		432		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych		
			4320	Wywiady środowiskowe dla instytucji zewnętrznych	B-10	W tym zaświadczenia

		4321	Opinie o sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznej	B-10	
44			Praca socjalna		
	440		Kontrakty socjalne	B-10	
	441		Poradnictwo specjalistyczne	B-10	
	442		Interwencja kryzysowa	B-10	
	443		Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B-10	
	444		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B-10	
	445		Pomoc osobom bezdomnym	B-10	
	446		Teczki świadczeniobiorców w zakresie pracy socjalnej	B-10	Do teczki odkłada się dokumenty z klas 440-445
	447		Sprawozdania w zakresie pracy socjalnej	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5
	448		Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie pracy socjalnej	B-5	Dla osób i innych instytucji
45			Świadczenia z pomocy społecznej		
	450		Przepisy prawne dotyczące świadczeń z pomocy społecznej	B-10	Zewnętrzne. Własne uregulowania i wyjaśnienia-kat.B25
	451		Świadczenia pieniężne		
	4510		Zasiłek stały	B-10	Wywiady, decyzje wygasłe
	4511		Zasiłek okresowy	B-10	Wywiady, decyzje
	4512		Zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy	B-10	Wywiady, decyzje
	4513		Zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie	B-10	Wywiady, decyzje
	4514		Wynagrodzenia dla opiekunów prawnych	B-10	
	4515		Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B-10	
	4516		Kierowanie do DPS i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu	B-10	
	452		Świadczenia niepieniężne		
	4520		Składki na ubezpieczenie zdrowotne	B-10	
	4521		Składki na ubezpieczenie społeczne	B-10	
	4522		Pomoc rzeczowa, na ekonomiczne usamodzielnienie	B-10	
	4523		Sprawienie pogrzebów	B-10	
	4524		Niezbędne ubranie	B-10	
	4525		Schronienie	B-10	
	4526		Dożywianie	B-10	
	4527		Mieszkania chronione	B-10	
	453		Usługi opiekuńcze		
	4530		Usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia oraz rodzinnych domach pomocy	B-10	Wywiady
	4531		Specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania oraz w	B10	Wywiady

			rodzinnych domach pomocy		
		454	Odwołania do Kolegium w zakresie pomocy społecznej	B-10	
		455	Świadczeniobiorcy		Wywiady środowiskowe
		4550	Teczki świadczeniobiorców w zakresie pomocy społecznej	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu zamknięcia teczek świadczeniobiorcy. Do teczek odkłada się dokumenty o symbolach : 4510-4516, 4522-4527, 4530-4531
		4551	Rejestr świadczeniobiorców	B-10	
		4552	Rejestry decyzji	B-10	
		4553	Listy zrealizowanych świadczeń	B-5	
		456	Sprawozdania z zakresu świadczeń z pomocy społecznej	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5
		457	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie pomocy społecznej	B-5	Dla osób i innych instytucji
46			Świadczenia rodzinne		
		460	Rejestr wniosków o przyznanie świadczenia	B-10	
		461	Zasiłki rodzinne oraz dodatki do zasiłku rodzinnego	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		462	Świadczenia opiekuńcze		Wnioski, decyzje, postanowienia,
		4620	Zasiłek pielęgnacyjny	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		4621	Świadczenia pielęgnacyjne	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		4622	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		4623	Zasiłek dla opiekuna	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		463	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka		
		4630	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka finansowana ze środków rządowych	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		4631	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka finansowana ze środków gminnych	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		464	Świadczenie rodzicielskie	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		465	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		466	Odwołania do Kolegium w zakresie świadczeń rodzinnych	B-10	
		467	Teczki świadczeniobiorców w zakresie świadczeń rodzinnych	B-10	Do teczek odkłada się dokumenty zaklasyfikowanych do klasy 461, od 4620-4623, 4630-4631, 464, 465
		468	Sprawozdawczość ze świadczeń rodzinnych	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5

		469	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie świadczeń rodzinnych, listy wypłat świadczeń rodzinnych		
		4690	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie świadczeń rodzinnych	B-5	Dla osób i innych instytucji
		4691	Listy wypłat świadczeń rodzinnych	B-5	
47			Świadczenia wychowawcze		
		470	Rejestr wniosków o przyznanie świadczenia	B10	
		471	Świadczenia wychowawcze	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		472	Odwołania do Kolegium w zakresie świadczeń wychowawczych	B-10	
		473	Teczki świadczeniobiorców w zakresie świadczeń wychowawczych	B-10	Do teczki odkłada się dokumenty zaklasyfikowanych do klasy 471
		474	Sprawozdawczość ze świadczeń wychowawczych	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5
		475	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie świadczeń wychowawczych	B-5	Dla osób i innych instytucji
		476	Listy wypłat świadczeń wychowawczych	B-5	
48			Świadczenia z funduszu alimentacyjnego		
		480	Postępowania wobec wierzyciela	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		481	Postępowania wobec dłużnika	B-10	Wywiady alimentacyjne oraz oświadczenia majątkowe
		482	Zaliczka alimentacyjna	B-10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		483	Odwołania do Kolegium w zakresie alimentacji	B-10	
		484	Teczki świadczeniobiorców w zakresie alimentacji	B-10	
		485	Sprawozdawczość ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5
		486	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B-5	Dla osób i innych instytucji
		487	Listy wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B-5	
49			Świadczenie „Dobry Start”		
		491	Rejestr wniosków o przyznanie świadczenia	B10	
		492	Świadczenia „Dobry Start”	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
		493	Odwołania do Kolegium w zakresie świadczeń „Dobry Start”	B-10	
		494	Sprawozdawczość ze świadczeń „Dobry Start”	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5
		495	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie świadczeń „Dobry Start”	B-5	Dla osób i innych instytucji

	496	Listy wypłat świadczeń „Dobry Start”	B-5	
50		Stypendia szkolne i zasiłki szkolne		
	500	Rejestr wniosków o przyznanie świadczenia	B10	
	501	Stypendia szkolne	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
	502	Zasiłki szkolne	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
	503	Odwołania do Kolegium w zakresie stypendiów oraz zasiłków szkolnych	B-10	
	204	Teczki świadczeniobiorców w zakresie stypendiów oraz zasiłków szkolnych	B-10	
	505	Sprawozdawczość ze świadczeń w postaci stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5
	506	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie świadczeń w postaci stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych	B-5	Dla osób i innych instytucji
	507	Listy wypłat świadczeń w postaci stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych	B-5	
51		Obsługa innych rodzajów świadczeń		
	510	Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
	5100	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
	5101	Obsługa dodatków energetycznych	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
	511	Realizacja programów i świadczeń w formie pomocy społecznej dla rodzin wielodzietnych		
	5110	Karta Dużej Rodziny	B10	W tym ustalanie uprawnień do KDR
	5111	Pomoc finansowa przyznawana na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie podjęcia działań zmierzających do poprawy warunków życiowych rodzin wielodzietnych	B10	Wnioski, decyzje, postanowienia
	512	Odwołania do Kolegium w zakresie innych rodzajów świadczeń	B-10	
	513	Sprawozdawczość w zakresie innych rodzajów świadczeń	B-25	Do kategorii B-25 odkłada się sprawozdania roczne, pozostałe kategoria B-5
	514	Zaświadczenia i informacje dla innych podmiotów w zakresie innych rodzajów świadczeń	B-5	Dla osób i innych instytucji
	515	Listy wypłat innych rodzajów świadczeń	B-5	
52		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
	520	Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie	B-25	

		521		Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie		Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne Powołanie Zespołu i reg. organizacyjny kat. B25.
			5210	Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego	B-25	W tym protokoły, listy obecności
			5211	Sprawozdania Zespołu Interdyscyplinarnego	B-25	
		522		Procedura Niebieskiej Karty	B-10	
		523		Grupy robocze	B-10	
53				Wspieranie rodziny i System Pieczy Zastępczej		
		530		Gminny Program Wspierania Rodziny	B-25	
		531		Asystent rodziny		
			5310	Przydzielanie Asystenta Rodziny	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia działania asystenta w stosunku do danej rodziny
			5311	Działania podejmowane przez asystenta rodziny	B-10	Diagnoza sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną i jego realizacja, opinie dla innych instytucji
			5312	Teczka zbiorcza w zakresie asystenta rodziny	B-10	
		532		Placówki wsparcia dziennego	B-10	Kierowanie do placówki
		533		Rodziny wspierające		
			5330	Ustanowienie rodziny wspierającej	B-10	Jak w klasie 5310
			5331	Umowy z rodzinami wspierającymi	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
			5332	Działania podejmowane przez rodziny wspierające	B-10	Plan działań i jego realizacja
		534		Grupy samopomocowe	B-10	
		535		Umieszczanie i pobyt w pieczy zastępczej	B-10	
		536		Umieszczanie i pobyt w rodzinie zastępczej	B-10	Jak w klasie 5310
		537		Umieszczanie i pobyt w instytucjonalnej pieczy zastępczej	B-10	Jak w klasie 5310