

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
tel. 54 423 23 00, fax 54 42 32 319

Załącznik do Zarządzenia nr 4/1/2022

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 18 marca 2014 r.

Tekst jednolity z dnia 14 października 2022 r.¹

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCLAWKU

¹ Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 18 marca 2014 r., zmienione Zarządzeniem nr 26/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 24 czerwca 2014 r., Zarządzeniem nr 40/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 3 grudnia 2014 r., Zarządzeniem nr 45/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 29 grudnia 2014 r., Zarządzeniem nr 34/2015 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 25 września 2015 r., Zarządzeniem nr 8/2016 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 9 marca 2016 r., Zarządzeniem nr 33/2016 z dnia 7 listopada 2016 r., Zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 10 stycznia 2017 r., Zarządzeniem nr 1/2018 z dnia 3 stycznia 2018 r., Zarządzeniem nr 31/2018 z dnia 18 czerwca 2018 r., Zarządzeniem nr 58/2018 z dnia 28 grudnia 2018 r., Zarządzeniem nr 20/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Zarządzeniem nr 1/2022 z dnia 4 stycznia 2022 r., Zarządzeniem nr 13/2022 z dnia 8 lutego 2022 r., Zarządzeniem nr 20/2022 z dnia 14 kwietnia 2022 r., Zarządzeniem nr 38/2022 z dnia 2 września 2022 r.

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA PODZIAŁU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyka
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Informacja, reprezentacja i promocja
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
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 NIERUCHOMOŚCIAMI I ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie 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	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo – księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Opłaty, podatki
34	Inwentaryzacja
4	POMOC SPOŁECZNA
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
41	Programy i analizy społeczne w zakresie pomocy społecznej
42	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej
43	Praca socjalna
44	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej
45	Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
5	REHABILITACJA ZAWODOWA I SPOŁECZNA

50	Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych
6	POMOC OBCKOKRAJOWCOM
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy obcokrajowcom
61	Realizacja zadań w zakresie pomocy obcokrajowcom
62	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy obcokrajowcom

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4		6	7
0				ЗАРЯДЪ		
	00			Gremia kolegialne		
		000			B25	<p>На общински съветски заседания и одwoływanie członków, протоколи з посидzeń, regulaminy, uchwały, orzeczenia. W tym m.in. zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz pozostałe wskazane w strukturze organizacyjnej Оśrodka komisje i zespóły.</p>
		001		Удział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespółach i grupach roboczych)	B25	<p>W tym udział w posiedzeniach Rady Miasta Włodawek i komisjach. Na kategorii B25 pozostawia się np. wystąpienia pracowników, ustalenia względem Оśrodka.</p>
		002		Материалы заседания оргкомитетов	B25	<p>На протоколи з посидzeń іхвалы постулаты, материалы на obrady.</p>
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadzórnych oraz współdziałających	B10	<p>На статуты, регулямы, схематы организacyjne, uchwały, zarządzenia.</p>
		011		Учреждения Оśrodка	B25	<p>Преносив одлнностнаго, resortowa, branżowe, itp. dotyczące bezpośrednio działania Оśrodka, a także m.in. акты заочыцкскіе, статуты, регулямы, схематы организacyjne, ліквідация, łączenie i zmiany на stanowiskach pracy (протоколы здавczo – одборcze stanowisk pracy, одписы з рејестров надання NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach.</p>

	012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzorów podpisów.
	012		Охрана и распространение информации: информация об информации и информации публикации		
	0130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	Okres przechowywania liczy się od daty rocznej utraty mocy prawnej aktu.
	0131		Ochrona informacji niejawnych	B10	
	0132		Охрана данных организаций	B10	
	0133		Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
	014		System zarządzania jakością		
	0141		Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
	0143		Programy audytów systemu zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
	0144		Audyty jakości	B25	listy pytań, raporty, pisma itp.
	0145		Doskonalenie systemu zarządzania jakością, przeglądy, koordynacja i sprawozdawczość	B5	
	015		Usprawnianie organizacji Ośrodka, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	B25	
	016		Obsługa kancelaryjna		
	0160		Przepisy kancelaryjno – archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnic akt, itp. oraz korespondencja ww. sprawach.
	0161		Środki do rejestrowania i kontroli zmian dokumentów	B5	W tym domniemane rejestry korespondencji, książki pocztowe, rejestry przesyłek, itp.
	0162		Emulowanie druków elektronicznego zarządzania	B10	Zamówienia i realizacja zamówień drz

					klase 230.
	0163	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe		B25	Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
	0164	Prenumerata czasopism i innych publikacji		B5	
	017	Składnica akt			Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasa 0160
	0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt		B25	Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji.
	0171	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej		B25	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.
	0172	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji		B5	Podania, zezwolenia, karty, rejestry udostępniania i wypożyczania akt.
02		Zbiory aktów normalywnych, legislacja i obsługa prawna			
	000	Zbiór aktów normalywnych, legislacja i obsługa prawna i jednostek organizacyjnych		B10	Okres przechowywania listy etapu daty utraty mocy prawnej aktu.
	021	Zbiór aktów normalywnych własnej jednostki		B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normalywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
	022	Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych		B25	W tym opiniowanie projektów uchwał oraz zarządzeń organów nadzórnych.
	023	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki		B25	Opiniowanie projektów aktów prawnych, projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugi egzemplarz odkłada się do akt sprawy, której dotyczy.
	024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		B10	Okres przechowywania liczy się od

				orzeczenia lub umorzenia sprawy.
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25
				B25 perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdania z ich wykonania. Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy lub okresowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można dokumenty o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5.
	032		Sprawozdawczość statystyczna	B25 Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy lub okresowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można dokumenty o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5.
	033		Analizy działalności oraz pisma o charakterze sprawozdawczym – analitycznym	B25 Analizy własne oraz sporządzone jako
	04		Informatyzacja	
	041		Ewidencja stosowanych programów i systemów teleinformatycznych	B25
	042		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10 W tym sprawy bezpieczeństwa systemów.

	043		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	W tym redagowanie stron.
	05		Skarż i wnioski. detycie. postulatv. inicjatywv i interelacie		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	W tym przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne, interpelacje radnych.
	051		Skarż i wnioski załatwiane bezpośrednio	B5	
	052		Skarż i wnioski załatwiane przez pośredników	B5	
	053		Rejestr skarg i wniosków	B25	
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie informacji, reprezentacji i promocji	B25	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie własne.
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne do środków publicznego przekazu, odpowiedz na informacie medialne, konferencje i wywiady.	B25	
			Monitoring środków publicznego przekazu	B25	
	062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki w środkach publicznego przekazu	B25	W tym m.in. wycinki prasowe dotyczące działalności Ośrodka.
	063			B25	
	064		Wystawy, pokazy, targi	B25	
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie własne oraz interpretacje zewnętrzne.
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	W tym m.in. z organizacjami pozarządowymi, w tym współpraca z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej

							oraz m.in. z policją, sądami.
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		B25		W tym nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania, wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki, przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy.
	073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne		B25		
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej				
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		B25		
	081		Wnioskowanie i udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja i rozliczanie		B25		W tym przygotowanie, składanie wniosków oraz kontrola realizacji.
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka				
	000		Wprowadzanie instrumentów ryzyka, aktualizowanie danych o zdarzeniach kontrolni, audytach i szacowanie ryzyka		B25		
	091		Kontrola				
		0910	Kontrola zewnętrzne we własnej jednostce		B25		
		0014	Kontrola wewnętrzna w jednostce		B10		
		0912	Książka kontroli		B5		
		0000		B25		
		0914	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		B25		
	1						
	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. regulaminy pracy, premiowania, przyznawania nagród, wykazy etatów, itp.

	101	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	B5	
	111	Obsługa zatrudnienia		
	1110	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
	1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	M.in. delegowanie, przeniesienia, zasiępowania, awanse, podwyżki, dodatki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
	1112	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	
	1113	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	1114	Stáže zawodowe	B10	
	1115	Właściwość	B10	
	1116	Praktyki	B10	
	1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	113	Nagradzanie, odznaczanie i karanie	B10	
	1130	Nagrody	B10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odkładać do akt osobowych danego pracownika.

	1131	Odnaczenia	B10	W tym państwowe, samorządowe, i inne. Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	1132	Karanie	B5	
	-	B5	
12		Ewidencja osobowa		
	120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej; UWAGI Dla osób zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kategoria archiwalna przechowywania akt osobowych wynosi B50. Dla osób zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. ulega ona skróceniu do B10 w przypadku złożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego do ZUS
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
	122	Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, legitymacje, itp.
	123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130	Przebieg warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	Protokoły z przeglądów kwartalnych, okresowych.
	131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B10	
			B10	zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kategorii B-25.

	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
		1330	Warunki szkodliwe	B10		
		1331	Choroby zawodowe	B10		
		1332	Rejestr warunków szkodliwych	B40		
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych			
		1400	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25		
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10		
				B5		Organizacja szkoleń i doskonalenia organizowane przez inne podmioty, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
15			Dyscyplina pracy			
		150	Czas pracy i urlopy wypoczynkowe	B10		Dla każdego pracownika prowadzi się osobną kartę dowody obecności w pracy. Absencje w pracy. Rozliczenia czasu pracy. Delegacje służbowe. Ustalenie i zmiany czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych. Urlopy wypoczynkowe.
		151	Pozostałe urlopy pracownicze			
		1510	Urlopy macierzyńskie; ojcowskie; wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10		Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odkładać do akt osobowych danego pracownika
		1511	Urlopy bezskładkowe	B10		Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odkładać do akt osobowych danego pracownika
		1512	Zezwolenia na prace dodatkowe	B10		W tym rejestr pracowników wykonujących dodatkowe zatrudnienie
16			Sprawy socjalno – bytowe pracowników			
		160	Spraw socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5		
		161	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5		
		162	Opiekę nad amortyzacją narzędziami i rzeczami nieaktywnymi	B5		

	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczeń społecznych	B10	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	B10	W tym m.in. badania lekarskie w zakresie medycyny pracy.
2			ΑΝΤΙΜΕΤΡΩΠΕΣ ΝΕΒΙΟΓΗΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΞΕΝΟΚΑΜΟΙ ΠΡΟΣΤΡΩΦΗΜΟΙ		
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne, plany kont, ich projekty i uzgodnienia.
21			Inwestycje i remonty	B5	Dokumentacja dotycząca 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.
22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie, dokumentacja prawna.
			lokali na potrzeby własne		
				B5	konserwacji; zaopatrzenie 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 naliczalne	B10 Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych.
	23		Gospodarka materiałowa	Dotyczy środków trwałych i niematerialnych.
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5 W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami.
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych, pozostałych składników długotrwałego użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych	B5 Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo – wartościowe (kartoteki), zestawienia wyposażenia.
	232		Ewidencja środków trwałych, pozostałych składników długotrwałego użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych składników długotrwałego użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych	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 środka (maszyny lub urządzenia).
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5
	24		Transport, łączność, infrastruktura informacyjna i telekomunikacyjna	
	240		Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5
	241		Eksploatacja własnych środków transportu	B5 Kary drogowe, przeglądy techniczne, itp.
	242		Eksploatacja środków łączności i telekomunikacyjnej	B5 W tym aktualizacja dokumentacji konserwacji i remontów środków łączności.
	243		Eksploatacja infrastruktury informacyjnej i telekomunikacyjnej	B10

25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Organizacja ochrony własnej jednostki (obiektów, mienia)	B10	Plany ochrony obiektów, 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 przeciwnożarowa	B10	
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26	Zamówienia publiczne		
	260	Plany zamówień publicznych	B5	W tym szacowanie wartości zamówień publicznych.
	261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	W tym rejestr zamówień publicznych, na dokumentację zamówień i przetargów składają się m.in.: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia lub przetargu prowadzi się odrębną teczkę.
	262	Umowy w sprawie zamówień publicznych	B10	
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA		
	30	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo – księgowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne, plany kont, ich projekty i uzgodnienia.
	31	Planowanie i realizacja budżetu		
	310	Planowanie budżetu		
		3100 Przygotowanie projektu budżetu	B25	
		3101 Budżet i jego zmiany	B25	
		3102 Informacja o stanie mienia komunalnego	B5	Informacja przygotowywana na potrzeby instytucji zewnętrznych.

	311		Realizacja budżetu		
		3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	
		3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3113	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
		3114	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		312	Finansowanie		
		3120	Finansowanie działalności	B5	
		3121	Finansowanie inwestycji	B5	
		3122	Finansowanie remontów	B5	
		3123	Finansowanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej	B10	
		3124	Dofinansowanie kredytów bankowych	B10	
		313	Egzekucja i windykacja	B10	W tym windykacja i egzekucja należności pobranych świadczeń.
	32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	

		3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami.		
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5			
		3214	Uzgadnianie sald	B5			
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5			
		3216	Zobowiązania, polecenia	B5			
		322	Dyscyplina finansowa	B25	W tym interwencje głównego księgowego.		
		323	Księgowość materiałowo – towarowa	B5			
		324	Rozliczenia płac i wynagrodzeń				
		3240	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Dokumentacja służąca do sporządzenia list płac i kartoteki zarobkowych.		
		3241	Listy płac	B10	UWAGA! Dla osób zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kategoria archiwalna przechowywania list płac wynosi B50. Dla osób zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. ulega ona skróceniu do B10 w przypadku złożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego do ZUS		
		3242	Kartoteki wynagrodzeń	B10	UWAGA! Dla osób zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kategoria archiwalna przechowywania kartotek wynagrodzeń wynosi B50. Dla osób zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. ulega ona skróceniu do B10 w przypadku złożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego do ZUS		
		3243	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5			
		3244	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10			
		3245	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac z odprowadzanymi składkami na ubezpieczenie społeczne	B10	UWAGA! Dla osób zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. kategoria archiwalna przechowywania dokumentacji		

						wynagrodzeń wynosi B50. Dla osób zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. ulęga ona skrocentu do B10 w przypadku złożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego do ZUS
	3246	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego fundusz plac bez składek na ubezpieczenie społeczne		B10		
	3247	Deklaracje na PFRON		B5		
33		Opłaty, podatki				
	330	Zobowiązania podatkowe		B10		
	331	Podatki i ich wymiary		B10		W tym od nieruchomości, od środków transportu.
	332	Zaświadczenia w sprawach podatków i opłat		B5		
34		Inwentaryzacja				
	340	Wycena i przecena		B10		
	341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		B5		
4		POMOC SPOŁECZNA				
40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej.		B25		Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
41		Programy i analizy społeczne w zakresie pomocy społecznej				
	410	Programy, projekty i lokalne akcje w zakresie pomocy społecznej		B25		Materiały związane z bieżącą realizacją zadań kategorii B10.
	411	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej		B25		
42		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej				
	420	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych		B5		W tym m.in. wywiad alimentacyjny.
	421	Zastępstwa prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej		B10		Między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne.

	422		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	423		Informowanie o sytuacji osób, rodzin oraz o problemach społecznych instytucji zewnętrznych	B5	W tym m.in. sądy, prokuratury, szpitale i inne.
	43		Praca socjalna		
	430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431		Interwencja kryzysowa	B10	W tym rejestr środowisk na kategorię B25.
	432		Pomoc osobom bezdomnym	B5	
	433		Pomoc rodzinom z problemami opiekuńczo – wychowawczymi	B5	
	434		Rodziny wspierające	B5	
	435		Środowiska objęte pracą socjalną	B5	W tym rejestr osób lub rodzin.
	436		Działania aktywizacyjne	B5	Np. prace społeczno użyteczne, środowiskowe metody pracy socjalnej, w tym organizowanie społeczności lokalnej.
	437		Działania profilaktyczne		Kontrakty socjalne patrz klasa 438.
	438		Kontrakty socjalne	B5	Np. zadania podejmowane w ramach przeciwdziałania m.in. przemocy w rodzinie, alkoholizmowi (w tym także m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu), narkomanii, i innym patologiom społecznym.
	44		Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
	440		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Przepisy i ustalenia wewnętrzne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.

	441	Świadczenia pieniężne			
	4410	Zasilki stałe	B10		W tym także rejestry ogólne i roczny zasilków stałych.
	4411	Zasilki okresowe (w tym zwrotne)	B5		
	4412	Zasilki celowe (w tym specjalne)	B5		
	4413	Zasilki celowe na zakup posiłku lub żywności	B5		
	4414	Zasilki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5		
	4415	Zasilki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5		
	4416	Zasilki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5		
	4417	Zasilki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5		
	4418	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10		
	4419	Wynagrodzenia opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd	B10		
	442	Świadczenia niepieniężne			
	4420	Udzielania pomocy rzeczowej	B5		W tym pomoc w formie biletów kredytowych.
	4421	Sprawienie pogrzebu	B5		
	4422	Udzielanie schronienia	B5		W tym udzielanie pomocy w formie biletów kredytowych.
	4423	Dożywianie	B5		W tym dożywianie dzieci w szkołach, przedszkolach, żłobkach.
	4424	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5		Dotyczy udzielania posiłku osobom dorosłym.
	4425	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5		W tym usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi w ramach zadań zleconych oraz umieszczanie w Środowiskowym Domu Samopomocy, odpłatność, korespondencja.

	4426	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	W tym także umieszczanie w domach pomocy społecznej, umowy, odpłatność, i inne dokumenty.
	4427	Kierowanie do ośrodków wsparcia i mieszkań chronionych	B5	W tym także dokumentacja dotycząca odpłatności.
	4428	Placówki wsparcia dziennego	B5	W tym dokumentacja dziecka, a także dokumentacja pracy z dzieckiem, organizacji czasu wolnego.
	443	Świadczenia rodzinne		
	4430	Zasłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
	4431	Zasłki pielęgnacyjne	B10	
	4432	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
	4433	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	W przypadku opłacania składek do ZUS kategoria B50.
	4434	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
	4435	Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
	4436	Obsługa świadczeń rodzinnych	B10	
	4437	Zasiłek dla opiekuna	B10	W przypadku opłacania składek do ZUS kategoria B-50.
	4438	Świadczenie rodzicielskie	B10	
	4439	Jednorazowe świadczenie	B10	
	444	Fundusz alimentacyjny		
	4440	Świadczenia z fundusz alimentacyjnego	B10	
	4441	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	4442	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	445	Piecza zastępcza i jej organizacja		

	4450	Nabór, kwalifikowanie i szkolenie kandydatów		B10			
	4451	Wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych		B10			
	4452	Poradnictwo, wsparcie i terapia		B10			
	4453	Monitorowanie i ocena sytuacji dzieci		B10			
	4454	Działania diagnostyczne – konsultacyjne		B10			
	4455	Formy pomocy rodzinnej		B10			
	4456	Odpłatność za pobyt w pieczy rodzinnej		B10			
	4457	Formy pomocy instytucjonalnej		B10			
	4458	Odpłatność za pobyt w instytucjonalnej pieczy zastępczej		B10			
	4459	Usamodzielnianie wychowanków z pieczy zastępczej		B10			
	446	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków					
	4460	Teczki uczestników Klubu Integracji Społecznej		B10			
	4461	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców		B5			
	4462	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS		B50			
	4463	Listy wypłat świadczeń bez składki na ZUS		B10			
	4464	Rozliczenia składek ZUS		B10			
	4465	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS		B10			
	4466	Dodatki mieszkaniowe i ich obsługa		B5			
	4467	Dodatki energetyczne, osłonowe, węglowe i dodatki dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystania niektórych źródeł ciepła, dodatki dla podmiotów wrażliwych, rekompensaty dla przedsiębiorstw energetycznych oraz ich obsługa		B5		UWAGA! Dla każdego z rodzajów świadczeń zakłada się podleczkę.	
	4468	Obsługa finansowa świadczeń		B5			
	4469	Obsługa cudzoziemców korzystających ze świadczeń oraz Karta Polaka		B10			

	447		Świadczenie wychowawcze	B10	
	448		Świadczenie dobry start	B10	
45			Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
	450		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej, finansowane ze środków publicznych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	451		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	452		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	Akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	453		Windykacja i egzekucja niezależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	B10	W tym umorzenia
5			Rehabilitacja zawodowa i społeczna		
	50		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
	500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	B25	Przepisy i ustalenia wewnętrzne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	501		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
		5010	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	B25	
		5011	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz niepełnosprawnych	B25	
		5012	Zadania realizowane i finansowane ze środków PFRON	B10	
		5013	Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności	B10	
	502		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych i instytucji		
		5020	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B10	
		5021	Dofinansowanie aktywnych form rehabilitacji społecznej	B10	W tym m.in. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych (dzieci i dorosłych) i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

						dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych. Dotyczy osób fizycznych i instytucji.
		5022	Dofinansowanie sprzętu i działań w zakresie likwidacji barier		B10	W tym m.in. dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych, dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, komunikowania się i barier technicznych. Dotyczy osób fizycznych i instytucji.
		503	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych i instytucji			
		5030	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i adaptacji lub zakupu urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych		B10	
		5031	Zatrudnianie pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym		B10	
		5032	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej		B10	
		5033	Szkolenia dla osób niepełnosprawnych organizowane przez pracodawcę		B10	
		5034	Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej		B10	
		5035	Szkolenia dla osób niepełnosprawnych organizowane przez urząd pracy		B10	
		504	Rozpatrywanie wniosków osób niepełnosprawnych zamieszkujących na terenie własnej gminy		B10	
		505	Karty parkingowe			
		5050	Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych		B5	
		5051	Wydawanie kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją, edukacją osób niepełnosprawnych		B5	
6			Pomoc obcokrajowcom			
60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy obcokrajowcom		B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne

61			Realizacja zadań w zakresie pomocy obcokrajowcom	B5	
62			Obsługa świadczeń w zakresie pomocy obcokrajowcom		
	621		Świadczenia pieniężne		
		6210	Świadczenie pieniężne z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy	B5	Art. 13 ustawy z dnia 12.03.2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
		6211	Jednorazowe świadczenie pieniężne	B5	Art. 31 ustawy z dnia 12.03.2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
	622		Świadczenia niepieniężne	B5	

Leszek Laskowski, 14.10.2022 r.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodzawku
Piotr Włodzawski