

Załącznik
do Zarządzenia Nr 127.2025
Dyrektora MOPS
z dnia 31.12.2025 r.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie**

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, jest wewnętrznym normatywem, na podstawie którego dokonuje się podziału całej dokumentacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwanym dalej „MOPS”, wynikającej z regulaminu organizacyjnego. Stanowi on podstawową klasyfikację zagadnień i spraw występujących w MOPS, których dotyczą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Zagadnienia wyszczególnione w wykazie akt są oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej MOPS.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).
5. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się MOPS, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie - maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej.
6. Klasa końcowa jest klasą oznaczoną kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach, której grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:
 - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kategorią A;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową, oznacza się

kategorią B.

8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu - symbole pięciocyfrowe od „00000” do „99999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	V
0				
	00			
		000		
			0000	
				00000
				00001
		001		
	01			
		010		
		011		
			0110	
			0111	
1				
	10			
		100		
		101		
			1010	
			1011	
	11			
		110		
		111		

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 9;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

11. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00** Gremia kolegialne
- 01** Organizacja
- 02** Zbiory aktów normatywnych, legislacja i 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 SPRAWY KADROWE

- 10** Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11** Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12** Dokumentacja pracownicza
- 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 i wyjaśnienia, 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 Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 34 Opłaty i ustalanie cen
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa
- 4 MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY**
- 40 Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 41 Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodzin i dzieci
- 42 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
- 43 Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej
- 44 Doskonalenie zawodowe i doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
- 45 Organizowanie prac społecznie użytecznych
- 5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ**
- 50 Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej
- 51 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
- 54 Obsługa innych rodzajów świadczeń
- 55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

- 6 PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM, INTEGRACJA SPOŁECZNA, PRACA SOCJALNA, POMOC UCHODźCOM, CUDZOZIEMCOM I REPATRIANTOM**
- 60 Przeciwdziałanie przemocy i patologiom społecznym
- 61 Integracja społeczna, praca socjalna
- 62 Udzielenie pomocy uchodźcom, cudzoziemcom i repatriantom
- 63 Prowadzenie placówek wsparcia dziennego
- 7 UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM**
- 70 Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu udzielania pomocy dzieciom i rodzinom
- 71 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 72 Obsługa pieczy zastępczej i rodzin zastępczych
- 73 Pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
- 74 Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczych i wychowawczych
- 75 Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
- 76 Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji
- 77 Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
- 8 SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**
- 80 Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym
- 81 Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym
- 82 Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji
- 83 Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych
- 84 Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń

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	A	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A	inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	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		System zarządzania jakością	A	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE5	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE5	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE5	
			0143	Udostępnianie informacji	BE5	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące obsługi kancelaryjnej	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
			0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B5	wnioski o zapewnienie dostępności raporty należy klasyfikować przy klasie 032
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	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	BE5	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; 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	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B5	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B5	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		strategie, programy, plany, sprawozdania i analizy w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny – por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4; gminne programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej patrz klasa 601; planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 81.
		030		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym projekty i ich zmiany sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych – patrz odpowiednie klasy przy grupach rzeczowych 41, 60, 81.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		033		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze cząstkowym	B5	w tym projekty i ich zmiany dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym z wyjątkiem sprawozdań okresowych z wykonania budżetu, które klasyfikuje się przy klasie 3123
		034		Sprawozdawczość statystyczna	A	w tym projekty i ich zmiany sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411
		035		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze cząstkowym	B5	dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym projekty i ich zmiany
		036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety; w tym projekty i ich zmiany analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413
		037		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 036; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.; w tym projekty i ich zmiany informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 414

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE5	w tym własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B5	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B5	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE5	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		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
		056		Zgłoszenia naruszenia prawa	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa rejestry zgłoszeń, działania następcze związane ze zgłoszeniem, informacje zwrotne przekazane zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, inne. Sprawozdawczość z tego zakresu należy rejestrować w odpowiednich klasach w grupie rzeczowej 03
		057		Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	dotyczy spraw które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące reprezentacji i promowania działalności	BE5	
		061		Patronaty	BE5	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE5	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		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	BE5	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą. OBEJMUJE SPRAWY DOTYCZĄCE NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW Z INNYMI PODMIOTAMI, NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (zob. klasa 420)
		070		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE5	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE5	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE5	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE5	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	BE5	
		081		Kontrole		
			0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0812	Książka kontroli	BE5	
		082		Audyt	A	
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy i wartościowanie stanowisk pracy, restrukturyzacja zatrudnienia, kontakty ze związkami zawodowymi
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10*	*) przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich
		111		Konkursy na stanowiska	BE5*	*) akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10*	*) akta odkłada się do akt osobowych kierownika jednostki w tym zakończenia stosunku pracy
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10*	*) akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika w tym zakończenia stosunku pracy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10*	*) akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
			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	B10*	*) przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) i inne formy zatrudnienia		
			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	
			1132	Staże zawodowe	B10	
			1133	Wolontariat	B10	
			1134	Praktyki	B10	
			1135	Zatrudnienie w ramach prac społecznie użytecznych	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1140	Nagrody	BE10*	*) przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10*	*) przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	BE10	*) przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			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
			1145	Odpowiedzialność materialna funkcjonariuszy publicznych	BE10*	*) dokumentację dotyczącą konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych decyzje sądów administracyjnych, postępowanie prokuratorskie, wyroki sądów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10*	*) dokumentację dotyczącą konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza jednostki
12				Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10*	*) 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 BE50 dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		133		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10*	*) przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	BE10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1342	Choroby zawodowe	BE10	
		135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE5	ankiety, badania, oświadczenia
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	BE10	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		142		Dokształcanie pracowników	B10*	*) 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	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
			1506	Rejestr wyjść poza urząd	B3	wyjść służbowych i prywatnych
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10*	*) przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10*	*) przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację
		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	B5*	w tym formularze: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA i korespondencja w tych sprawach dokumentacja rozliczeniowa przy klasie 3234
		171		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		172		Emerytury i renty	B10	
		173		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		174		Opieka zdrowotna		
			1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		175		Pracownicze plany kapitałowe	BE10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	
	21			Inwestycje i remonty	BE5*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. A
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	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	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego; ponadto deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła i odnawialnych źródłach energii
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	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 przedmiotów 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	BE5	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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		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, łącza internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.; plany ochrony obiektów – patrz klasa 032.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B5	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE5	w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej; okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		260		Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE5	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, specyfikacje warunków zamówienia, zapytania ofertowe, ogłoszenia, zapytania o cenę, protokoły postępowania, odwołania, szacowanie wartości zamówienia, umowy oraz wszelka korespondencja w sprawach dotyczących zamówień publicznymi dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	w tym rachunek zysków i strat, itp.
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
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	
			3203	Współpraca z bankami	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	jak przy klasie 3210
			3212	Rozliczenia	B5	jak przy klasie 3210
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnianie sald	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	jak przy klasie 3210
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Realizacja płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	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
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10*	*) jak w klasie 3231
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B5*	*) okres przechowywania w przypadku dokumentów rozliczeniowych przekazanych do ZUS do 31 grudnia 2011 r. kwalifikuje się do kategorii B10
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10*	*) jak w klasie 3231
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 415, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu; w tym funduszy specjalnych (m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ZFŚS)
	34			Opłaty i ustalanie cen	B5	
	35			Inwentaryzacja		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		350		Wycena i przecena	B5	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	A	
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	40			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz
	41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		gminne programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej patrz klasa 601; Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 81
		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	w tym projekty i ich zmiany

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		411		Plany i sprawozdania związane z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	w tym projekty i ewentualne zmiany; sprawozdawczość statystyczna plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki należy rejestrować w odpowiednich klasach końcowych w grupie rzeczowej 03
		412		Plany i sprawozdania związane z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		413		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki należy rejestrować w odpowiednich klasach końcowych w grupie rzeczowej 03

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		414		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	inne niż w klasach 411 - 413; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki należy rejestrować w klasie 037
		415		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4150		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	BE10	
		4151		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE10	dokumentacja powstająca w ramach realizacji projektu: decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp. dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, jest klasyfikowana zgodnie z JRWA np. sprawy finansowe przy klasie 33
	42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421.
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A	
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
			4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	BE10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania sprawy dofinansowania tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej – patrz klasa 820
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	A	
		424		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	BE10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		425		Zapewnienie ochrony prawnej pracownikowi socjalnemu	BE10	sprawy ochrony prawnej w postępowaniu karnym, w którym w charakterze pokrzywdzonego lub oskarżyciela posiłkowego uczestniczy pracownik socjalny, w tym wnioski o zwrot kosztów.
	43			Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej		informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń – patrz klasa 550
		430		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5*	*) w przypadku osób objętych pomocą społeczną przez gminę akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513 w tym wywiady alimentacyjne
		431		Udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej i zawodowej	B5*	*) w przypadku osób objętych pomocą społeczną przez gminę akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513
		432		Zaświadczenia o przyznaniu pomocy społecznej	B5	inne niż przy klasie 552
	44			Doskonalenie zawodowe i doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	BE10	w tym również dla pracowników podmiotów zewnętrznych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej
	45			Organizowanie prac społecznie użytecznych	BE10	w zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
5				OBŚLUGA ŚWIADCZEŃ		
	50			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	A	własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-52.
	51			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasy 411 i 412
		510		Świadczenia pieniężne		
			5100	Zasiłki stałe	B10*	*) akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
			5101	Zasiłki okresowe	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10*	*) jak przy klasie 5100

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10*	*) jak przy klasie 5100
		511		Świadczenia niepieniężne		
			5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5111	Sprawienie pogrzebu	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5112	Udzielanie schronienia	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5113	Dożywianie	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5115	Przyznawanie wsparcia w mieszkaniu treningowym	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5116	Przyznanie wsparcia w mieszkaniu wspomagany	B10*	*) jak przy klasie 5100
		512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
			5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5122	Umieszczenie w placówkach opiekuńczych	BE10*	*) jak przy klasie 5100
			5123	Finansowanie pobytu w placówkach opiekuńczych, domach pomocy społecznej oraz ośrodkach wsparcia	B10*	*) jak przy klasie 5100 m.in. decyzje o odpłatności na pobyt w placówce
			5124	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5125	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10*	*) jak przy klasie 5100
			5126	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10*	*) jak przy klasie 5100

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	BE10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 430, 431 i 5100-5106 i 5110-5116 i 5120-5126 i 521 sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej (teczki osób w ramach których udokumentowane zostało trwałe korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej przez okres co najmniej 10 lat); spraw które miały oddźwięk publiczny np. w mediach; spraw związanych z określonym zdarzeniem (np. katastrofą budowlaną, pożarem, powodzią itp.) Ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
	52			Realizacja świadczeń rodzinnych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		521		Świadczenia opiekuńcze		
		5210		Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5211		Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5212		Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 520
		5213		Zasiłki dla opiekunów	B10	Jak przy klasie 520
		522		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
		523		Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
		524		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	BE10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 523 i od 525 do 526. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		525		Świadczenia rodzicielskie	B10	Jak przy klasie 520
		526		Jednorazowe świadczenie wypłacane na podstawie ustawy „Za życiem”	B10	Jak przy klasie 520
	53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411
		530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	W tym: wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 534
		532		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia postępowania egzekucyjnego Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		533		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 534
		534		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	Dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 i 533

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	54			Obsługa innych rodzajów świadczeń		planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540 - 544 patrz klasy: 411 - 414
		540		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
			5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
			5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
		541		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
			5410	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
			5411	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		542		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10*	*) w przypadku osób objętych pomocą społeczną przez gminę dokumentację można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513
		543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B10*	*) jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50 akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		544		Świadczenie wychowawcze	B10	
	55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		550		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy Inne zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej patrz odpowiednia klasa przy grupie rzeczowej 43
		551		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		552		Listy wypłat świadczeń		
			5520	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B10*	*) okres przechowywania dokumentacji obejmującej świadczenia wypłacane w okresie przed dniem 1 stycznia 2019 r. kwalifikuje się do kategorii B50
			5521	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		553		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne świadczeniobiorców	B5*	*) okres przechowywania w przypadku dokumentów rozliczeniowych przekazanych do ZUS do 31 grudnia 2011 r. kwalifikuje się do kategorii B10
		554		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ubezpieczenie społeczne	B5*	w tym formularze: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA i korespondencja w tych sprawach
		555		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		556		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
6				PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM, INTEGRACJA SPOŁECZNA, PRACA SOCJALNA, POMOC UCHODźCOM I CUDZOZIEMCOM		
	60			Przeciwdziałanie przemocy i patologiom społecznym		
		600		Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy domowej i narkomanii	A	własne i otrzymane od innych podmiotów
		601		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej i ich realizacja	A	
		602		Zapobieganie i przeciwdziałanie alkoholizmowi, narkomanii i przemocy domowej		
		6020		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej	A	
		6021		Programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy domowej	A	
		6022		Praca ze sprawcami przemocy domowej	BE10	
		6023		Udzielenie wsparcia dla ofiar przemocy domowej	BE10	w tym niebieska karta
		6024		Opinie Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			6025	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej	BE10	umowy, porozumienia, zalecenia, zamówienia
			6026	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy domowej	BE10	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych
		603		Mediacje rodzinne	BE10	
61				Integracja społeczna, praca socjalna		
		610		Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu integracji społecznej i pracy socjalnej	A	
		611		Udzielenie pomocy w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu	BE10*	*) sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej (teczki osób w ramach których udokumentowane zostało trwałe korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej przez okres co najmniej 10 lat); spraw które miały oddźwięk publiczny np. w mediach; spraw związanych z określonym zdarzeniem (np. katastrofą budowlaną, pożarem, powodzią itp.) Ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		612		Poradnictwo specjalistyczne	BE10*	*) jak przy klasie 611
		613		Wnioskowanie do właściwych organów o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		614		Interwencja kryzysowa	BE10*	*) jak przy klasie 611
		615		Pomoc osobom bezdomnym	BE10*	*) jak przy klasie 611 w tym: indywidualny program wychodzenia z bezdomności; w przypadku osób objętych pomocą społeczną przez gminę dokumentację można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513
		616		Aktywizacja zawodowa i społeczna	BE10*	*) jak przy klasie 611
	62			Udzielenie pomocy uchodźcom, cudzoziemcom i repatriantom	BE10*	*) jak przy klasie 611 akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych zakładanych dla każdego uchodźcy, cudzoziemca i repatrianta w tym: świadczenia pieniężne przeznaczone na utrzymanie i naukę języka polskiego; opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne; działania wspierające proces integracji
	63			Prowadzenie placówek wsparcia dziennego		
		630		Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu prowadzenia placówek wsparcia dziennego	A	
		631		Plany i sprawozdania placówki wsparcia dziennego	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		632		Nabór uczestników i ich udział w zajęciach	BE10	deklaracje uczestnictwa w klubie, zaświadczenia lekarskie, zgody, opinie, konsultacje, rezygnacje z uczestnictwa, listy zakwalifikowanych uczestników, decyzje o przyjęciu do ośrodka wsparcia, listy nie zakwalifikowanych uczestników itd. Akta zakwalifikowanych można prowadzić w teczkach zbiorczych zakładanych dla każdego uczestnika
		633		Realizacja zajęć w placówce wsparcia	BE10	listy obecności, scenariusze zajęć, notatki, dokumentacja fotograficzna

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		634		Opieka lekarska	B20*	<p>*) licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu w dokumentacji medycznej, z wyjątkiem: dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon; dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta</p> <p>na dokumentację medyczną uczestników korzystających z opieki lekarskiej i pielęgniarstwa w placówce składają się m.in.: historia choroby, karty indywidualnej opieki pielęgniarstwa, karty zabiegów fizjoterapeutycznych</p>
7				UDZIELENIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM		
	70			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu udzielania pomocy dzieciom i rodzinom	A	
	71			Opieka nad dzieckiem i rodziną		sprawy interwencji nagłych por. klasa 614

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		710		Praca z rodziną	BE10*	w tym: kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny *) ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
		711		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	BE10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		712		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	UWAGA - dotyczy rodzin zastępczych funkcjonujących na terenie innych powiatów współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających, finansowanie kosztów związanych z udzieleniem pomocy dla rodzin zastępczych
		713		Szkolenia i poradnictwo zawodowe	BE10	nie dotyczy rodzin zastępczych – patrz klasa 721
	72			Obsługa pieczy zastępczej i rodzin zastępczych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		720		Prowadzenie rejestrów w ramach pieczy zastępczej	A	w tym rejestr danych o osobach: 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka; 2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka; dot. również przekazywania danych z rejestrów do innych organów lub instytucji np. sądu
		721		Szkolenia i doradztwo dla osób sprawujących pieczę zastępczą	BE10	w tym poradnictwo specjalistyczne i udzielenie wsparcia w formie konsultacji indywidualnych, organizowanie grup wsparcia itp.
		722		Dobór kandydatów do pełnienia funkcji w ramach pieczy zastępczej		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			7220	Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej	BE10*	*) w przypadku ustanowienia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka akta postępowań kwalifikacyjnych odkłada się do właściwych teczek przy klasach 7233,7243,7244,7254 w tym: zgłoszenia kandydatów, wywiady środowiskowe i informacje o kandydatach, wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii i ocen predyspozycji do sprawowania funkcji w pieczy zastępczej
			7221	Zasady i programy szkoleń	A	w tym zatwierdzanie programu szkoleń, pomoce szkoleniowe
			7222	Organizowanie szkoleń	BE10	
		723		Współpraca z rodzinami zastępczymi spokrewnionymi		
			7230	Ustanowienie rodziny zastępczej spokrewnionej	B5*	*) dokumentację odkłada się doteczki rodziny klasa 7233 w tym: postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej.
			7231	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych spokrewnionych	B5*	*) jak przy klasie 7230 w tym ocenianie rodziny zastępczej
			7232	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie spokrewnionej	B10*	*) jak przy klasie 7230 m.in. decyzje o przyznaniu środków finansowych, listy wypłat

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			7233	Teczki rodzin zastępczych spokrewnionych	BE50	teczki zbiorcze do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 7230-7232. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę.
		724		Współpraca z rodzinami zastępczymi zawodowymi i niezawodowymi		
			7240	Ustanowienie rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej	B5*	*) dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej odpowiednio przy klasie 7243 lub 7244 umowy o prowadzeniu rodziny, zawodowej
			7241	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych	B5*	*) jak przy klasie 7240 w tym sprawozdania z realizacji zadań przez rodzinę zawodową oraz ocenianie rodziny zastępczej
			7242	Finansowanie rodzin zastępczych zawodowych oraz pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej	B10*	*) jak przy klasie 7240 dokumentację rozliczeń płac i wynagrodzeń – patrz klasa 727
			7243	Teczki rodzin zastępczych zawodowych	BE50	w tym rodzin zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego i rodzin zawodowych specjalistycznych; Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 7240-7242. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			7244	Teczki rodzin zastępczych niezawodowych	BE50	jak przy klasie 7243
		725		Rodzinne domy dziecka		
			7250	Organizowanie rodzinnych domów dziecka	A	
			7251	Zawieranie umów o sprawowaniu pieczy zastępczej w ramach rodzinnego domu dziecka	B10*	*) dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej właściwego rodzinnego domu dziecka klasa 7254
			7252	Monitorowanie funkcjonowania rodzinnego domu dziecka	B5*	*) jak przy klasie 7251
			7253	Finansowanie działalności rodzinnego domu dziecka oraz pobytu dziecka w rodzinnym domu dziecka	B10*	*) jak przy klasie 7251 dokumentacja rozliczeń płac i wynagrodzeń – patrz klasa 727
			7254	Teczki rodzinnych domów dziecka	BE50	teczki zbiorcze, dla których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 7251-7253. Dla każdego rodzinnego domu dziecka prowadzi się odrębną teczkę . Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę.
		726		Rodziny pomocowe		
			7260	Zawieranie umów z rodzinami pomocowymi	BE10	
			7261	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie pomocowej	B10	dokumentacja rozliczeń płac i wynagrodzeń – patrz klasa 727
		727		Obsługa rodzin zastępczych w zakresie rozliczania płac i wynagrodzeń oraz ubezpieczenia społecznego		
			7270	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			7271	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
			7272	Kartoteki wynagrodzeń	B10*	*) jak w klasie 7271
			7273	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10*	*) jak w klasie 7271 przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
			7274	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			7275	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne rodzin zastępczych	B5*	*) okres przechowywania w przypadku dokumentów rozliczeniowych przekazanych do ZUS do 31 grudnia 2011 r. kwalifikuje się do kategorii B10 w tym współpraca z ZUS w zakresie rozliczeń składek ubezpieczenia społecznego
			7276	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego rodzin zastępczych	B5*	w tym formularze: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA i korespondencja w tych sprawach
	73			Pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo wychowawczych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		730		Umieszczenie dzieci w rodzinach zastępczych	B5*	*) po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka klasa 734 postanowienia o umieszczeniu w pieczy zastępczej, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę rodzin zastępczych, zgody na czasowe powierzenie sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem rodzinie zastępczej zamieszkującej poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
		731		Umieszczanie dzieci w rodzinnych domach dziecka	B5*	*) jak przy klasie 730 postanowienia o umieszczeniu w pieczy zastępczej, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę, zgody na czasowe powierzenie sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem prowadzącemu rodzinny dom dziecka zamieszkującemu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
		732		Umieszczenie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	B5*	*) jak przy klasie 730 interwencyjnych, socjalizacyjnych, rodzinnych.
		733		Ocenianie sytuacji dziecka	B5*	*) jak przy klasie 730
		734		Teczki dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, pomocowych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych	BE50	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	74			Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczych i wychowawczych		w tym wychowanków zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej. Akta sprawy stanowią m.in. indywidualne programy usamodzielnienia, dokumentacja ustalenia opiekuna usamodzielnienia, przyznawanie pomocy finansowej, oceny procesu usamodzielnienia
		740		Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B10*	* Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
		741		Usamodzielnianie wychowanków placówek opiekuńczych i wychowawczych	B10*	*Jak przy klasie 740
	75			Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych		
		750		Ustalenie odpłatności rodziców biologicznych oraz ustanowienie kuratora	BE50	
		751		Windykacja i egzekucja z tytułu niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci	B5	dotyczy odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczej itp. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		752		Zastępstwo prawne w sprawach o roszczenia alimentacyjne	B10	dotyczy roszczeń od rodziców biologicznych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	76			Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji	B5	
	77			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	inne niż przy klasie 751 okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
8				SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	80			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym	A	
	81			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym		
		810		Program działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	w tym programy PEFRON
		811		Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
		812		Zadania finansowane ze środków PEFRON	BE10	
	82			Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji		
		820		Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	BE10	w tym umowy, sprawozdania, monitorowanie i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych WTZ, wg. przedmiotu lub podmiotu sprawy zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		821		Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	MOPS powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		822		Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	BE10	jak przy klasie 821
	83			Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		
		830		Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
		831		Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
		832		Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
		833		Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B10	
		834		Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	B10*	* Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
		835		Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	B10*	* jak przy klasie 834.
		836		Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	B10*	* jak przy klasie 834.
		837		Dofinansowanie usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika	B10*	* jak przy klasie 834.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	84			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	w tym umorzenia okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**