Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 2.2016

p. o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu

z dnia 21 stycznia 2015 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Toruniu
dnia 28.12.2015 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Waganiec 2015

Zasady stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt

1/ Jednolity rzeczowy wykaz akt jest wspólny dla wszystkich komórek organizacyjnych (występują grupy zagadnień wspólne dla różnych komórek organizacyjnych). Zatem sprawy występujące w kilku komórkach organizacyjnych będą posiadały te same symbole klasyfikacyjne (numery) z wykazu akt np. raporty, sprawozdania statystyczne i inne. Wyróżnikiem pozwalającym określić, z jakiej komórki organizacyjnej pochodzi dany raport czy sprawozdanie, bądź „ich cała teczka" są symbole literowe oznaczające daną komórkę organizacyjną, umieszczane zarówno na poszczególnych pismach jako element składowy znaku pisma, jak i na całych teczkach jako element znaku akt.

2/ Znak akt jest to stały symbol akt pewnej grupy spraw. Hasła określające poszczególne pozycje wykazu akt są wyraźnie rozgraniczone, a jednocześnie sformułowane ogólnie, np. hasło klasyfikacyjne „ dowody księgowe księgowości materiałowej" obejmuje wszystkie rodzaje dowodów księgowych obrotu materiałowego bez zbędnego uszczegółowiania.

3/ Nie wolno zakładać teczek o ogólnikowych tytułach, takich jak np. „sprawy różne", „korespondencja" itd. W przypadku pojawienia się spraw i akt o tematyce nieuwzględnionej w wykazie akt należy dokonać jego uzupełnienia w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.

4/ W przypadku konieczności łączenia w jednej teczce akt o różnych okresach przechowywania, całości nadaje się kategorię, jaką posiadają akta o najdłuższym okresie przechowywania.

5/ Za prawidłową, zgodną z wykazem akt klasyfikację i kwalifikację akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiada kierownik Ośrodka. Może on powierzać ten obowiązek innym pracownikom, jeżeli uzna, że mają oni odpowiednią praktykę i kwalifikacje w tym zakresie.

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0 Zarządzanie

0 Organy kolegialne
1 Organizacja Ośrodka
2 Akty normatywne. Obsługa prawna
3 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
4 Informatyzacja
5 Skargi i wnioski oraz listy obywateli
6 Popularyzacja. Informacje
7 Współpraca z innymi instytucjami
8 Kontrole Ośrodka, szacowanie ryzyka
9 Programy w zakresie pomocy społecznej

1 Kadry

10 Zasady pracy i płacy
11 Zatrudnianie
12 Ewidencja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
15 Dyscyplina pracy
16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Środki rzeczowe

20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
21 Inwestycje i remonty kapitalne
22 Administracja nieruchomościami
23 Gospodarka materiałowa
24 Źródła zaopatrzenia
25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
26 Ochrona obiektów, mienia.
27 Zamówienia publiczne

3 Ekonomika

30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31 Finansowanie
32 Księgowość budżetowa
33 Rozliczenia płac
34 Fundusze, dochody własne
35 Inwentaryzacja
36 Dyscyplina finansowa

4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej.

40 Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące zadań pomocy społecznej
41 Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej
42 Realizacja zadań pomocy społecznej

5 Obsługa świadczeń

50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
51 Obsługa dodatków mieszkaniowych
52 Realizacja świadczeń rodzinnych
53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
54 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
55 Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego
56 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
57 Świadczenia związane z systemem oświaty
58 Wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej

6 Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym

60 Przepisy i wyjaśnienia dot. profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
61 Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
62 Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
63 Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
64 Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii zjawiska przemocy w rodzinie
65 Prowadzenie świetlic środowiskowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Organy kolegialne**		
		000		Udział w obradach organów kolegialnych Gminy	**B25**	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do **kategorii B25** zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	**B25**	Np. dokumentacja związana z działalnością Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie; do **kategorii B25** kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do **kategorii B2** zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę
		002		Zebrania pracowników	**B25**	Listy obecności, protokoły zebrań i posiedzeń, materiały merytoryczne na zebrania.
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	**B25**	innych niż przy klasie 000. Do **kategorii B25** zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do **kategorii B5** – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
	01			**Organizacja Ośrodka**		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	**B5**	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Ośrodka	**B25**	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka.		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	**B25**	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach

			0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	**B5**	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0122	Wzory odciskowe pieczęci	**B25**	ewidencja pieczęci i pieczątek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
			0130	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	**B25**	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	**B25**	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0132	Przekazywanie dokumentacji	**B25**	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji
			0133	Udostępnianie dokumentacji	**B2**	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	**B10**	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		015		Zbiory biblioteczne Ośrodka		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
			0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	**B50**	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
			0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	**B5**	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		016		Udostępnianie informacji publicznej	**B5**	
	02			**Akty normatywne. Obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	**B10**	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	**B25**	komplet podpisanych przez kierownika Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022		Opinie prawne	**B5**	

		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	**B10**	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
	03			**Plany, sprawozdania, statystyka, analizy**		**Plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej (klasa 4)**
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	**B25**	do **kategorii B25** zalicza się opracowania własne, a do **kategorii B5** opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	**B5**	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	**B25**	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do **kategorii B5**
		033		Planowanie, realizacja i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka	**B25**	
		034		Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	**B25**	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do **kategorii B5.**
		035		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	**B25**	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	04			**Informatyzacja**		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040		Obsługa oprogramowania i systemów informatycznych.	**B25**	dokumentacja techniczna oprogramowania, instrukcje eksploatacji, ewidencje systemów i baz danych, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji i ustalania dostępu do danych, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041		Strony WWW	**B25**	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
	05			**Skargi i wnioski oraz listy obywateli**		
		050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	**B25**	
		051		Załatwianie skarg i wniosków	**B25**	
		052		Skargi i wnioski dot. Ośrodka do organów nadrzędnych	**B25**	

		053		Rejestr skarg i wniosków	**B25**	
		054		Skargi i wnioski kierowane według właściwości	**B5**	
	06			**Popularyzacja. Informacje.**		
		060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Ośrodka	**B25**	możliwy podział według grup rzeczowych
		061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Ośrodka	**B25**	
	07			**Współpraca z innymi instytucjami**		**Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (zob. klasy 420 i 530)**
		070		Współpraca z instytucjami krajowymi	**B25**	do **kategorii B25** należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
		071		Współpraca z zagranicą		
			0710	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	**B25**	do **kategorii B25** należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do **kategorii B5** pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
			0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	**B5**	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do **kategorii B25**
			0712	Obsługa delegacji zagranicznych	**B5**	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do **kategorii B25**
		072		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	**B25**	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073		Reprezentacja w zakresie współpracy	**B2**	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	**B25**	nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka.
	08			**Kontrole Ośrodka, audyt, kontrola zarządcza**		
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	**B25**	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081		Kontrole zewnętrzne w Ośrodku	**B25**	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne,

						sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082		Kontrole wewnętrzne w Ośrodku	**B25**	
		083		Książka kontroli	**B5**	
		084		Kontrola zarządcza	**B25**	
		085		Audyt	**B25**	
	09			**Pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej**	**B10**	
1				**KADRY**		
	10			**Zasady pracy i płacy**		**Dotyczące własnych pracowników**
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	**B10**	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	**B25**	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11			**Zatrudnianie**		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	**B2**	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		111		Opinie o pracownikach	**B5**	jak przy klasie 110
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	**B2**	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 110
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	**B50**	
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	**B5**	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary	**B10**	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród i odznaczeń odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania akt kar uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
		115		Wojskowe sprawy pracowników	**B5**	jak przy klasie 110
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe pracowników	**B50**	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	**B50**	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.

		122		Legitymacje służbowe	**B5**	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	**B5**	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	**B25**	do **kategorii B25** zalicza się własne przepisy, a do **kategorii B5** – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131		Środki ochronne	**B25**	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	**B5**	
		133		Badania lekarskie	**B10**	karty badań okresowych
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	**B10**	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do **kategorii B25**
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka**		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	**B25**	własne ustalenia
		141		Dokształcanie pracowników	**B5**	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia organizowane przez Ośrodek	**B5**	do **kategorii B50** kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do **kategorii B5** kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
		143		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Ośrodku	**B5**	
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	**B25**	do **kategorii B25** zalicza się opracowania własne, a do **kategorii B5** opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151		Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	**B5**	
		152		Dowody obecności w pracy	**B3**	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart

						magnetycznych
		153		Absencje	**B5**	do **kategorii B5** zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do **kategorii Bc.**
		154		Urlopy pracownicze	**B3**	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		155		Ewidencja delegacji służbowych	**B3**	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – **kategoria B5**
		156		Zezwolenia na prace dodatkowe	**B3**	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		157		Rozliczenia czasu pracy pracowników	**B5**	w tym godziny nadliczbowe
		158		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	**B10**	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	**B25**	do **kategorii B25** zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	**B5**	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	**B3**	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	**B3**	inne niż wymienione przy klasie 161
	17			**Ubezpieczenia osobowe pracowników**		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	**B5**	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	**B10**	
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	**B5**	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	**B5**	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		174		Emerytury i renty	**B5**	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175		Ubezpieczenia zbiorowe	**B10**	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2				**ŚRODKI RZECZOWE**		

	20			**Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi**	**B25**	do **kategorii B25** zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do **kategorii B5** – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			**Inwestycje i remonty kapitalne**	**B5**	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	22			**Administracja nieruchomościami**		
		220		Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	**B25**	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	**B5**	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	**B5**	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali	**B5**	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	**B10**	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			**Gospodarka materiałowa**		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe	**B5**	
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	**B5**	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	**B10**	
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	**B5**	
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	**B10**	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka.
		235		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	**B2**	
	24			**Źródła zaopatrzenia**	**B2**	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
	25			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		

		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	**B5**	
		251		Ewidencja środków transportu	**B10**	
		252		Eksploatacja własnych środków transportowych	**B5**	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		253		Użytkowanie obcych środków transportowych	**B5**	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	**B5**	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	**B5**	
	26			**Ochrona obiektów, mienia oraz obrona cywilna.**		
		260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	**B5**	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		261		Ochrona przeciwpożarowa	**B5**	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		262		Ubezpieczenia rzeczowe	**B10**	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		263		Informacje dotyczące spraw z zakresu obrony cywilnej	**B10**	
	27			**Zamówienia publiczne**		**W zakresie całej działalności ośrodka**
		270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	**B25**	do **kategorii B25** zalicza się opracowania własne, a do **kategorii B5** – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	**B5**	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	**B10**	

3				EKONOMIKA		
	30			**Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe**		
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	**B10**	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	**B25**	
	31			**Finansowanie.**		**Plany, sprawozdania i analizy finansowe – por. klasa 03**
		310		Obrót gotówkowy	**B5**	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311		Finansowanie i kredytowanie.		
			3110	Finansowanie własnej jednostki	**B5**	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
			3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	**B5**	m.in. korespondencja
	32			**Księgowość budżetowa**		
		320		Dowody księgowe	**B5**	
		321		Dokumentacja księgowa	**B5**	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia	**B5**	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	**B5**	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	**B5**	korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	**B5**	
	33			**Rozliczenia płac**		**ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123**
		330		Dokumentacja płac	**B5**	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	**B5**	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332		Listy płac	**B50**	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333		Karty wynagrodzeń	**B50**	
		334		Rozliczenia składek na ZUS	**B50**	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	**B5**	m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac		

			3360	Dokumentacja ze składką na ZUS	**B50**	
			3361	Dokumentacja bez składki na ZUS	**B5**	
	34			**Fundusze, dochody własne**		
		340		Zasady gospodarowania funduszami i dochodami własnymi	**B25**	
		341		Realizacja i wykorzystanie funduszy i dochodów własnych Ośrodka	**B5**	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów
		342		Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej	**B10**	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	35			**Inwentaryzacja**		
		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	**B25**	własne ustalenia
		351		Wycena i przecena	**B10**	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		352		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	**B5**	
	36			**Dyscyplina finansowa**		
		360		Interwencje głównego księgowego	**B5**	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361		Rewizja dokumentacji	**B25**	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
4				**MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ**		
	40			**Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej**	**B25**	Do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	41			**Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej**	**B25**	w tym korespondencja
	42			**Realizacja zadań pomocy społecznej**		
		420		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	**B5**	Do **kategorii B25** należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do **kategorii B5** – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	**B25**	

		422		Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne		
			4220	Otwarte konkursy ofert	**B5**	
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	**B5**	
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	**B10**	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	**B5**	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Opieka nad dziećmi		
			4230	Kierowanie do placówki opiekuńczo-wychowawczej	**B10**	
			4231	Pomoc wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych	**B10**	
		424		Rodziny zastępcze		
			4240	Dobór rodzin zastępczych	**B10**	
			4241	Opiniowanie rodzin zastępczych	**B10**	
			4242	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	**B10**	

		425		Praca socjalna		
			4250	Poradnictwo specjalistyczne	**B10**	
			4251	Interwencja kryzysowa	**B10**	
		426		Zastępstwo prawne	**B10**	m. in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		427		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	**B10**	

5				**OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ**		
	50			**Obsługa świadczeń pomocy społecznej**		
		500		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczeń pomocy społecznej	**B5**	Do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		501		Ewidencja świadczeń pomocy społecznej	**B5**	Dla każdego rodzaju świadczenia pomocy społecznej (klasy od 5020 do 5028 oraz od 5030 do 5038) prowadzi się osobny rejestr
		502		Świadczenia pieniężne		

			5020	Zasiłki stałe	**B5**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 504
			5021	Zasiłki okresowe	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5022	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5023	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5024	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5025	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5026	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5027	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5028	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	**B5**	Jak przy klasie 5020
		503		Świadczenia niepieniężne		
			5030	Udzielanie pomocy rzeczowej	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5031	Sprawienie pogrzebu	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5032	Udzielanie schronienia	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5033	Dożywianie	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5034	Udzielanie posiłku potrzebującym	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5035	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5036	Kierowanie do domów pomocy społecznej	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5037	Kierowanie do ośrodków wsparcia	**B5**	Jak przy klasie 5020
			5038	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	**B5**	Jak przy klasie 5020
		504		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	**B5**	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5020 do 5028 i od 5030 do 5038
		505		Sprawy osób niepełnosprawnych	**B5**	
		506		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	**B5**	
	51			**Obsługa dodatków mieszkaniowych**		
		510		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi dodatków mieszkaniowych	**B5**	Do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu

		511		Obsługa dodatków mieszkaniowych	**B5**	
		512		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	**B5**	
	52			**Realizacja świadczeń rodzinnych i świadczeń dla opiekunów**		
		520		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów	**B5**	Do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		521		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów	**B25**	
		522		Ewidencja świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów	**B10**	Dla każdego rodzaju świadczenia rodzinnego (klasy od 5230 do 5236) prowadzi się osobny rejestr
		523		Świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów		
			5230	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524
			5231	Specjalne zasiłki opiekuńcze	**B10**	Jak przy klasie 5230
			5232	Zasiłki pielęgnacyjne	**B10**	Jak przy klasie 5230
			5233	Zasiłek dla opiekuna	**B10**	Jak przy klasie 5230
			5234	Świadczenia pielęgnacyjne	**B10**	Jak przy klasie 5230
			5235	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	**B10**	Jak przy klasie 5230
			5236	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	**B10**	Jak przy klasie 5230
		524		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów	**B10**	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5230 do 5236. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
		525		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów	**B5**	
		526		Karta dużej rodziny	**B5**	
	53			**Realizacja świadczeń dla osób uprawnionych do alimentów**		
		530		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczeń dla osób uprawnionych do zasiłku	**B5**	Do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania

				alimentacyjnego		liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		531		Realizacja świadczeń alimentacyjnych		
			5310	Świadczenia dla osób uprawnionych do zasiłku alimentacyjnego	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy klasa 534
			5311	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy klasa 534
			5312	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy klasa 534
			5313	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności pobranych z tytułu wypłaconych świadczeń dla osób uprawnionych do zasiłku alimentacyjnego	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy klasa 534
			5314	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń dla osób uprawnionych do zasiłku alimentacyjnego	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy klasa 534
			5315	Egzekucja świadczeń dla osób uprawnionych do zasiłku alimentacyjnego	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy klasa 534
		532		Zaliczka alimentacyjna	**B10**	
		533		Ewidencja świadczeniobiorców	**B10**	
		534		Teczki zbiorcze świadczeniobiorców	**B10**	dla każdego wnioskodawcy można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5310 do 5315.
	54			**Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych**		
		540		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	**B5**	do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		541		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	**B25**	
		542		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	**B10**	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		543		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	**B10**	w tym umorzenia
	55			**Realizacja świadczeń w formie funduszu**		

				kombatanckiego		
		550		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące funduszu kombatanckiego	**B5**	do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
		551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie funduszu kombatanckiego	**B25**	
		552		Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu kombatanckiego	**B10**	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
		553		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń kombatanckich	**B10**	w tym umorzenia
	56			**Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków**		
		560		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	**B2**	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
		561		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	**B5**	
		562		Listy wypłat świadczeń		
			5620	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	**B50**	
			5621	Listy wypłat bez składki na ZUS	**B5**	
		563		Rozliczenia składek na ZUS	**B50**	
		564		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	**B5**	
		565		Obsługa finansowa świadczeń	**B5**	dowody i dokumentacja księgowa
	57			**Świadczenia związane z systemem oświaty**		
		570		Wspieranie uczniów		
			5700	Przyznawanie uczniom zasiłków szkolnych	**B5**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 572
			5701	Przyznawanie uczniom stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym	**B5**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 572
			5702	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych	**B5**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 572
		571		Ewidencja świadczeniobiorców	**B5**	
		572		Teczki zbiorcze wnioskodawców	**B5**	dla każdego wnioskodawcy można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5700 do 5702.

	58			**Wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej**		
		580		Praca z rodziną		
			5800	Konsultacje i poradnictwo specjalistyczne	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 586
			5801	Terapia i mediacja	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 586
			5802	Usługi dla rodzin z dziećmi	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 586
			5803	Pomoc asystenta rodziny	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 586
		581		Pomoc w opiece i wychowaniu dziecka		
			5810	Opieka i pomoc w placówce wsparcia dziennego	**B10**	
			5811	Pomoc rodziny wspierającej	**B10**	
		582		Współfinansowanie pobytu dziecka w ośrodkach i placówkach	**B10**	M.in. pobytu w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej itp. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 586
		583		Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej	**B10**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 586
		584		Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny	**B10**	
		585		Ewidencja wnioskodawców	**B10**	
		586		Teczki zbiorcze wnioskodawców	**B10**	dla każdego wnioskodawcy można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5800 do 5803 oraz 582 do 583.
6				**Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym**		
	60			Przepisy i wyjaśnienia dot. profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	**B5**	do **kategorii B25** kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do **kategorii B5** przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	61			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie	**B25**	
	62			Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	**B5**	
	63			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	**B5**	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia

	64			Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	**B5**	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych
	65			Prowadzenie świetlic środowiskowych		Np. świetlicy socjoterapeutycznej
		650		Organizacja zajęć terapeutycznych	**B5**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 655
		651		Integracja społeczna	**B5**	W tym treningi umiejętności społecznych - np. trening kulinarny; akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 655
		652		Organizacja grup do pracy terapeutycznej	**B5**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 655
		653		Asystenci prowadzący	**B5**	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 655
		654		Ewidencja pracy terapeutycznej	**B5**	W tym rejestry uczestników, osób oczekujących na przyjęcie, dzienniki pracy pracowników merytorycznych świetlic - terapeuty, instruktora terapii zajęciowej, pracownika socjalnego itp.
		655		Teczki zbiorcze uczestników	**B20**	dla każdego uczestnika terapii można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 650 do 654.
	66			Kluby Integracji Społecznej		
		660		Nabór uczestników	**B5**	
		661		Zajęcia aktywizujące	**B5**	W tym szkolenia i warsztaty, poradnictwo zawodowe, pomoc prawna, dostęp do aktualnych ofert pracy, szkoleń i kursów zawodowych itp.
		662		Zajęcia psychoedukacyjne	**B5**	W tym pomoc psychologiczna indywidualna i grupowa
		663		Ewidencje uczestników	**B5**	