

ZARZĄDZENIE NR GOPS.I.0121.3.2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

z dnia 04.01.2024 roku

w sprawie wprowadzenia uzgodnionego jednolitego rzeczowego wykazu akt do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 1

Na podstawie art. 6 ust.2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) wprowadzam do stosowania uzgodniony jednolity rzeczowy wykaz akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr GOPS.I.021.17.2019 z dnia 28 listopada 2019 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie
mgr Anna Zatorska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr *GOPS.1.0121.3.2024*
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
z dnia *04.01.2024 roku*

Jednolity rzeczowy wykaz akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

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	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i 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 oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i opieki nad rodzinami
43	Praca socjalna
44	Opieka nad dzieckiem i rodziną
45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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	Realizacja dodatków, uprawnień i funduszy
55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
56	Obsługa osób korzystających z programów
6	ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM
60	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej
61	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej
62	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy domowej
63	Prowadzenie świetlic środowiskowych
64	Placówki Wsparcia Dziennego

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Gremia kolegialne		
		000			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Kategoria B-25 obejmuje własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Kategoria B-5 obejmuje pozostałą dokumentację.
		001			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Kategoria B-25 obejmuje dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy oraz regulaminy. Kategoria B-2 obejmuje dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np.: korespondencję operatywną).
		002			Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących Kategoria B-25 obejmuje własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe oraz sprawozdania. Kategoria B-5 obejmuje pozostałą dokumentację.
		003			Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01				Organizacja		
		010			Organizacja jednostki	B25	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, zmiany organizacyjne, tworzenie i likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		012			System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		013			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B5	
			0131		Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i

						urządzenia ewidencyjne,
		0132	Ochrona danych osobowych			
			01320 Rejestr zbiorów danych osobowych	B10		
			01321 Ewidencja upoważnień do przetwarzania informacji w tym danych osobowych	B5		
			01322 Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych	B5		
			01323 Rejestr incydentów i zagrożeń oraz działań korygujących i zabezpieczających	B5		
			01324 Nadzór, kontrola i audyt	B5		
			01325 Szkolenia z zakresu ochrony	B5		
			01326 Udostępnienie informacji o osobach	B5		
		0133	Udostępnianie informacji publicznej	B10		
	014		Obsługa kancelaryjna			
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach	
		0141	Rejestr obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, rejestr wniosków książka pocztowa, rejestry przesyłek, doręczenia elektroniczne, itp.	
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25		
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230	
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230	
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2		
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25		
	015		Składnica akt			
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt	
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25		
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej	

		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B2	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	B10	komplet podpisanych umów wraz z rejestrem.
	023		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie i analizy, sprawozdawczość		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów i analiz	B5	
	031		Strategie		
		0310	Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych	B25	
		0311	Dokumentacja przygotowawcza strategii	B2	
	032		Programy	B25	
	033		Ocena Zasobów Pomocy Społecznej	B10	
	034		Plany i analizy		
		0340	Plany i analizy własnej jednostki	B10	
		0341	Materiały źródłowe do planów i analiz	B5	
	035		Sprawozdawczość jednostki		
		0350	Sprawozdania jednostki	B10	
		0351	Sprawozdawczość statystyczna	B10	
		0352	Sprawozdania roczne z wykonania	B10	

				budżetu		
		0353		Sprawozdania z działań na rzecz klientów OPS	B10	
04				Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B5	
	041			Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	B25	
	042			Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B5	
	043			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	044			Eksploatacja systemów teleinformatycznych, oprogramowania sprzętu	B5	
	045			Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	046			Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP Poszczególne pliki umieszczane na stronie należy archiwizować w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonować w formie kart opisowych.
	047			Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B5	
	051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052			Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	053			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
	054			Anonimy, sygnały od obywateli	B5	
06				Reprezentacja i promowanie		
	060			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	B5	

			oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności		
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady
	062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25 B10	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	063		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	065		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		Obejmuje sprawy dot. nawiązywania kontaktów z innymi podmiotami, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B5	
	071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B10	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B10	
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów	B10	
	081		Korespondencja dot. projektów	B10	
	082		Porozumienia, umowy projektowe	B10	

	083		Akta beneficjentów	B10	
	084		Monitoring i ewaluacja	B10	
	085		Promocja projektu	B10	
	086		Dowody księgowo	B10	
	087		Sprawozdawczość	B25	Sprawozdania roczne B25 Sprawozdania kwartalne B10
	088		Wynagradzanie	B50	
09			Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne	B25	
		0912	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt	B25	
	093		Kontrola zarządcza	B10	
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 oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Kontakty i wymiana informacji w sprawach kadrowych	B10	Z organizacją związkową, Radą Pracowniczą lub Reprezentantem osób wykonujących pracę zarobkową
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	oferty kandydatów nieprzyjętych są zwracane po zakończeniu naboru
	111		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 001
	112		Obsługa zatrudnienia		

		1120	Obsługa zatrudnienia i zwalniania pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, angaże, podwyżki, dodatki, premie, przydziały;
		1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	w tym ocena okresowa pracowników
	113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	115		Nagradzanie, karanie pracowników		
		1150	Nagradzanie	B10	w tym nagrody jubileuszowe
		1151	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
12			Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe	B50	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	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagradzaniu i stosunku pracy	B2	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	
		134	Przeciwdziałanie mobbingowi i	B10	

			dyskryminacji		
	135		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B5	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	136		Ekwiwalent za odzież ochronną	B5	
	137		Dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych	B5	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia pracowników	B10	
	142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	w tym listy obecności i inne
		1501	Absencje w pracy	B10	w tym książki wyjść, absencja inna niż urlopy, jak np.: opieka nad dzieckiem, wyjścia prywatne, zaświadczenia lekarskie, zwolnienia pracownika z powodu działania siły wyższej, zwolnienia pracownika z powodu honorowego oddania krwi i jej składników, inne nieobecności
		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	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		1513	Urlopy okolicznościowe	B5	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
16			Działalność socjalna		m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
	160		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw	B5	

				administracyjnych		
	161			Pomoc rzeczowa i finansowa ZFŚS	B5	
	162			Pożyczki z ZFŚS	B5	
17				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170			Ubezpieczenia społeczne	B10	
	171			Opieka zdrowotna	B10	
	172			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	173			Badania okresowe pracowników	B10	
18				Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B5*	
	21			Inwestycje i remonty	B5*)	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii A/B25)
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23				Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych

	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i 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	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
	260		Plan postępowań o udzielenie zamówień	B5	
	261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	

3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	
		312		Planowanie budżetu ośrodka		
			3120	Plany roczne	B10	
			3121	Plany miesięczne i kwartalne	B5	
		313		Realizacja budżetu		
			3130	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3131	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
			3132	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
			3133	Bilans i analizy	B25	
			3134	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Współpraca z bankami	B5	
			3133	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe		przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

		32100	Dowody księgowe GOPS	B5	
		32101	Dowody księgowe ZFŚS	B5	
		32102	Dowody księgowe pozostałe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa		
		3220	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B10	
		3221	Rejestr sprzedaży	B10	
		3222	Rejestr zakupu towarów i usług	B10	
		3223	Pozostała księgowość materiałowo-towarowa	B10	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3233	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B50	
	324		Rozliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne podopiecznych	B10	
		325	Kontrola czasu pracy opiekunów	B5	
		326	Listy wypłat		
		3260	Listy wypłat zasiłków	B10	
		3261	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B10	
		3262	Listy wypłat Prac Społecznie Użytecznych	B10	
		3233	Listy wypłat dopłat w ramach Karty Dużej Rodziny 3+	B10	
		3264	Listy wypłat inne	B10	
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu

34			Opłaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	342		Wnioski o odpłatne posiłki	B2	
35			Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
36			Dyscyplina finansowa		
	360		Interwencje Głównego Księgowego	B10	
	361		Rewizja dokumentacji finansowej	B10	
	362		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz
41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B10	
42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
	420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	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	B25	
	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	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	Placówka wsparcia dziennego	B5	
		424	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		425	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	43		Praca socjalna		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa	B10	
		432	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom		
		4320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy	B10	
		4321	Wnioski cudzoziemców, uchodźców i repatriantów	B10	
		433	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
		434	Kontrakty socjalne	B10	
		435	Metody pracy socjalnej		
		4350	Prowadzenie indywidualnego przypadku	B5	
		4351	Praca z grupą	B5	
		4352	Organizowanie środowiska lokalnego	B5	
		4353	Projekty socjalne	B5	
		436	Programy		
		4360	Programy wsparcia osób starszych	B5	
		4361	Programy wsparcia osób niepełnosprawnych	B5	
		4362	Programy wsparcia osób bezrobotnych i bezdomnych	B5	
		4363	Program przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej	B5	

44			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	440		Praca z rodziną	B10	w tym: ustanowienie asystenta rodziny; kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny; plan i informacje o jego realizacji.
	441		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
	442		Wspieranie rodziny i pieczy zastępczej	B10	
		4420	Praca z rodziną asystenta rodziny	B10	
		4421	Zespół ds. asysty rodzinnej	B10	
		4422	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
		4423	Rodziny w kryzysie	B5	
	443		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	444		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
45			Organizowanie prac społecznie użytecznych		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
	450		Porozumienia w zakresie prac społecznych	B10	
	451		Rozliczenie czasu pracy	B5	
	452		Refundacja kosztów z PUP	B5	
	453		Zapotrzebowanie na sprzęt	B5	
	454		Korespondencja dotycząca pracowników prac PSU	B5	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54.
	51		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
	510		Świadczenia pieniężne		
		5100	Zasiłki stałe	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513

	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
	5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	Jak przy klasie 5100
	5107	Świadczenie pieniężne na utrzymanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego dla cudzoziemców	B10	Dotyczy cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status ochrony uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy
	511	Świadczenia niepieniężne		
	5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	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 pobytów mieszkaniu chronionym, treningowym, wspomagającym i interwencyjnym	B10	
	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	
	5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5100
	5122	Kierowanie do środowiskowych domów pomocy	B10	
	5123	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
	5124	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	
	5125	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	

		5126	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej	B10	
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
	520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Jak przy klasie 520
	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
	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	B10	Jak przy klasie 520
	525		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 524. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
	530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach złożonych dla każdego wnioskodawcy
	531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	532		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	533		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	534		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	535		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	536		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 do 533 i 535

54			Realizacja dodatków, uprawnień i funduszy		
	540		Dodatki mieszkaniowe i energetyczne		
		5400	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5401	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
	541		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	
	542		Korespondencja z funduszem kombatanckim	B5	
55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
	551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	553		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	
	554		Świadczenia nienależnie pobrane	B10	
	555		Umorzenie postępowania administracyjnego	B10	
56			Obsługa osób korzystających z programów		
	561		Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny		
		5610	Teczki wnioskodawców	B2	Po upływie ważności
		5611	Rejestr zwróconych kart	B2	
		5612	Rejestr decyzji odmownych	B2	
	562		Zachodniopomorska Karta Rodziny	B2	Rejestr wraz z wnioskami
	563		Karta Dużej Rodziny 3+ Gminy Darłowo		
		5630	Rejestr wniosków	B5	
		5631	Korespondencja z instytucjami w ramach KDR 3+	B5	
	564		Zachodniopomorska Karta Seniora	B5	

	565		Gminna Karta Seniora	B5	
	566		Kluby seniora	B5	
	567		Zespoły śpiewacze	B5	
	568		Współpraca z Bankiem Żywności		
		5680	Dokumentacja dot. projektu, wyjaśnienia, interpretacje, opinie	B10	
		5681	Rejestr osób zakwalifikowanych do programu	B10	
		5682	Sprawozdawczość	B10	
5			Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
60			Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej		
	600		Dokumentacja dot. zespołu interdyscyplinarnego, opinie wyjaśnienia, interpretacje,	B25	
	601		Korespondencja dot. zespołu interdyscyplinarnego	B25	
	602		Niebieskie karty	B10	
61			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej	B10	
62			Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy domowej	B10	
63			Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
64			Placówki Wsparcia Dziennego	B10	