

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCENIU

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Gremia kolegialne			
		000		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organów kolegialnych	B25	Bc	
		001		Komisje i zespoły stałe			
			0010	Powoływanie komisji i zespołów oraz ich ewidencja	B25	Bc	
			0011	Posiedzenia komisji i zespołów	B25	Bc	skład, porządek obrad, materiały na posiedzenia, sprawozdania, głosy w dyskusji, wnioski, protokoły itp. Dla każdej zakłada się odrębną teczkę.
		002		Komisje niestałe, zespoły doraźne	B25	Bc	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	Bc	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Odprawy i narady kierownicze	B25	Bc	
		005		Narady (zebrania) pracowników	B25	Bc	
	01			Organizacja			
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	Bc	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych

* Komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie (opracowanie) danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość akt sprawy.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	-	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 korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	Bc	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej			
			0130	Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	Bc	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	w tym upoważnianie do przetwarzania danych osobowych, dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych, realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych
			0133	Udostępnianie informacji	B5	Bc	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		014		Obsługa kancelaryjna			
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	Bc	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	-	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	Bc	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	Bc	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	Bc	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	Bc	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	Bc	
		015		Składnica akt			
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Bc	sposób prowadzenia ewidencji określono w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	Bc	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Bc	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	Bc	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	Bc	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Bc	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	B10	-	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzem 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	B25	Bc	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		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
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	-	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy			z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Metodyka i organizacja planowania sprawozdawczości	B25	Bc	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Bc	przesyłane do wiadomości, wykorzystania

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Bc	dokumenty o charakterze częściowym można zakwalifikować do kategorii B5, jeżeli zgodne są z zakresem i rodzajem danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	Bc	sprawozdania częściowe zgodne ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym co do zakresu i rodzaju danych, można zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Bc	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego
	04			Informatyzacja			zakup, eksploatacja komputerów i infrastruktury - w klasie 230
		040		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące informatyzacji	B25	Bc	
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie, eksploatacja oprogramowania i systemów			
			0410	Opracowania i instrukcje własne	B25	Bc	Dotyczy eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
			0411	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemów i programów	B10	Bc	wykorzystane oferty, umowy, zlecenia, harmonogramy, protokoły odbioru prac, licencje, ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów, użytkowanie oraz utrzymanie systemów i programów
			0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		042		Komputerowe bazy danych własne	B25	Bc	
		043		Strony internetowe i biuletyn informacji publicznej			
			0430	Zasady tworzenia i obsługi stron własnych	B25	Bc	
			0431	Własne strony www i bip	B25	Bc	archiwizowane w formie elektronicznej
			0432	Materiały źródłowe do stron internetowych	B2	Bc	w tym sprawy włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
		044		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	Bc	
	05			Skargi i wnioski			
		050		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków	B25	Bc	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	Bc	
		052		Rejestr skarg i wniosków	B25	Bc	
		053		Listy, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	Bc	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	Bc	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	Bc	
		056		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Bc	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promowanie			
		060		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		061		Patronaty	B25	Bc	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	Bc	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	Bc	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	Bc	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	Bc	programy, plany; dla każdego tytułu zakłada się odrębną teczkę zawierającą opracowanie autorskie, opublikowany egzemplarz, recenzję, kartę wydawniczą, umowę autorską
		065		Kroniki i księgi pamiątkowe	B25	-	
		066		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	Bc	
		067		Zbiór zaproszeń i życzeń	B2	Bc	inne niż wchodzące w akta spraw
		068		Badanie satysfakcji klienta	B10	Bc	
		069		Udział w pogrzebach, kondolencje, nekrologi	B25	Bc	wystąpienia, korespondencja
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami			w kraju i zagranicą
		070		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	Bc	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	Bc	umowy, opracowania, korespondencja merytoryczna. Dla każdej jednostki organizacyjnej zakłada się odrębne teczki

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	Bc	w tym umowy oraz sprawozdania
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B25	Bc	instrukcje i rejestry zagranicznych wyjazdów służbowych
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B25	Bc	sprawozdania i rejestry pobytu delegacji zagranicznych
		073		Zbiór umów i porozumień z innymi podmiotami dotyczących zakresu i sposobu współdziałania	B25	Bc	
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	Bc	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka			
		080		Własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	Bc	
		081		Kontrole			
			0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	Bc	
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	Bc	
			0812	Książka kontroli	B25	-	
		082		Audyt	B25	Bc	
		083		Kontrola zarządcza	B25	Bc	wytyczne, standardy, oświadczenia, plany, monitorowanie, sprawozdawczość
		084		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
1				SPRAWY KADROWE			
	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	Bc	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy stanowisk pracy oraz określenie zakresu kompetencji i zadań
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych	B10	Bc	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	Bc	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia			
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	-	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	-	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Komisje niestałe, zespoły doraźne” w ramach grupy rzeczowej 002
		112		Obsługa zatrudnienia			
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	-	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	-	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	-	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			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	B5	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1125	Staże zawodowe	B5	-	
			1126	Wolontariat	B5	-	
			1127	Praktyki	B5	-	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)			
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	-	dokumentacja osób zatrudnionych przed dniem 31.12.2018 r. oraz dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	-	
			1132	Rejestr umów cywilno-prawnych	B10	-	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
			1140	Nagrody	B10	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			1142	Wyróżnienia	B10	-	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1143	Karanie	B*)	-	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	-	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	-	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	-	dokumentacja osób zatrudnionych przed dniem 31.12.2018 r. oraz dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	-	w tym dane w systemach bazodanowych. Dokumentacja osób zatrudnionych przed dniem 31.12.2018 r. oraz dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
		122		Legitymacje służbowe	B5	-	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	Bc	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	Bc	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	-	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
			1330	Warunki szkodliwe	B10	Bc	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	Bc	
			1332	Choroby zawodowe	B10	Bc	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych			
		140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	Bc	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	studia, szkolenia 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	B3	-	
			1501	Absencje w pracy	B3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	Bc	
			1503	Delegacje służbowe	B3	Bc	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	Bc	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	Bc	
		151		Urlopy osób zatrudnionych			
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Bc	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	Bc	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Bc	
		152		Dodatkowe zatrudnienie pracowników jednostki własnej	B5	Bc	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	w tym pożyczki, dofinansowanie wypoczynku, opieka nad dziećmi itp.
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B3	Bc	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	Bc	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B3	Bc	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	Bc	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna			
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	Bc	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	m. in. oryginały zwolnień lekarskich, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktów urodzenia dzieci itp.
		173		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne na cele emerytalne i rentowe	B10	Bc	wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	Bc	
		175		Opieka zdrowotna			
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B5	Bc	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	Bc	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI			
	20			Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	Bc	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	Bc	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji; sama dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; za materiały o trwałej wartości uznaje się ponadto ewidencję inwestycji wraz z rejestrem umów inwestycyjnych
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów			
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	Bc	w tym nabywanie i zbywanie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Bc	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca urządzeń technicznych, urządzeń instalacyjnych, sprzętu i wyposażenia	B5	Bc	
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Bc	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	Bc	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia wyposażenia, zestawienia ilościowo-wartościowe
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Bc	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	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	Bc	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		241		Ewidencja środków transportu	B5	Bc	
		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Bc	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244		Ryczałty samochodowe	B5	Bc	
		245		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	Bc	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji, remontów środków łączności
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	Bc	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne			
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Bc	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Strzeżenie mienia powierzonego jednostce	B5	Bc	
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Bc	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Ochrona przeciwpożarowa	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		254		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	Bc	
	26			Zamówienia publiczne			
		260		Dokumentacja udzielanych zamówień publicznych	B5	Bc	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły komisji przetargowych, notatki z wyboru
		261		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
		262		Rejestr zamówień publicznych	B10	Bc	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
	30			Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	Bc	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu			
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	Bc	
		311		Planowanie budżetu	B25	Bc	
		312		Realizacja budżetu			
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	Bc	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	Bc	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	Bc	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	Bc	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	Bc	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		313		Finansowanie i kredytowanie			
			3130	Finansowanie działalności	B5	Bc	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
			3132	Finansowanie remontów	B5	Bc	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Bc	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	Bc	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	Bc	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
			3200	Obrót gotówkowy	B5	Bc	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Bc	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	Bc	
		321		Księgowość			
			3210	Dowody księgowe	B5	Bc	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
			3212	Rozliczenia	B5	Bc	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	Bc	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	Bc	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	Bc	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Bc	
			3231	Listy płac	B10	Bc	dokumentacja osób zatrudnionych przed dniem 31.12.2018 r. oraz dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Bc	dokumentacja osób zatrudnionych przed dniem 31.12.2018 r. oraz dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Bc	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Bc	dokumentacja osób zatrudnionych przed dniem 31.12.2018 r. oraz dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bc	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B10
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B5	Bc	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 413; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu. W przypadku środków z UE okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (np. dyrektyw unijnych)
	34			Oplaty i ustalanie cen	B5	Bc	
	35			Inwentaryzacja			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		350		Wycena i przecena	B10	Bc	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	Bc	
4				REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ			
	40			Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	Bc	
	41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej			
		410		Strategie, programy i projekty z zakresu pomocy społecznej	B25	Bc	
		411		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej	B25	Bc	sprawozdania o charakterze cząstkowym, zgodne z rocznymi - kategoria B5
		412		Analizy tematyczne i przekrojowe z zakresu pomocy społecznej	B25	Bc	
		413		Udział w programach i projektach z zakresu pomocy społecznej			w tym ze środków Unii Europejskiej
			4130	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	-	
			4131	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	-	w tym rejestr. Obsługa finansowa przy klasie 33.
	42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej			
		420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Bc	w tym udział w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej			
			4220	Otwarte konkursy ofert	B5	-	
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych	B5	-	
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	Bc	w tym umowy, sprawozdania, kontrole i monitoring wykonywania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	Bc	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	Bc	
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	-	
		425		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	-	
		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	B10	-	
		433		Pomoc osobom bezdomnym	B10	-	
		434		Środowiska objęte pracą socjalną	B10	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
	44			Opieka nad dzieckiem i rodziną			
		440		Praca z rodziną	B10	-	w tym kontrakt socjalny, przydzielenie asystenta, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
		441		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	-	w tym decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	-	
		443		Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	-	
		444		Formy pomocy rodzinnej	B10	-	
		445		Formy pomocy instytucjonalnej	B10	-	
		446		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	-	
		447		Kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych	B10	-	
		448		Pomoc wychowankom i podopiecznym placówek wychowawczych	B10	-	
		449		Usamodzielnianie wychowanków z pieczy zastępczej	B10	-	
	45			Prace społecznie użyteczne			
		450		Organizowanie prac społecznie użytecznych	B5	Bc	
		451		Obsługa osób zatrudnionych przy pracach społecznie użytecznych	B5	Bc	m. in. skierowania, karty szkolenia, oświadczenia, kontrola czasu pracy
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ			
	50			Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocowych	B25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
	51			Obsługa świadczeń pomocy społecznej			
		510		Świadczenia pieniężne			akta poszczególnych spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 513
			5100	Zasiłki stałe	B5	Bc	
			5101	Zasiłki okresowe	B5	Bc	
			5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	Bc	
			5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	Bc	
			5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	Bc	
			5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	Bc	
			5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	Bc	
		511		Świadczenia niepieniężne			akta poszczególnych spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 513
			5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	Bc	
			5111	Sprawienie pogrzebu	B5	Bc	
			5112	Udzielanie schronienia	B5	Bc	
			5113	Dożywianie	B5	Bc	
			5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	Bc	
			5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	Bc	
		512		Opieka nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi			akta poszczególnych spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 513

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	Bc	
			5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	Bc	
			5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	Bc	
			5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	Bc	
			5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	Bc	
			5125	Dofinansowanie sprzętu i działań w zakresie likwidacji barier	B5	Bc	w tym ze środków PFRON
			5126	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej	B5	Bc	
		513		Teczki zbiorcze świadczeniobiorców	B5	-	
	52			Realizacja świadczeń rodzinnych			akta poszczególnych spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 529
		520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Bc	
		521		Świadczenia opiekuńcze			
			5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Bc	
			5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Bc	
			5212	Zasiłek dla opiekuna	B10	Bc	
			5213	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Bc	
		522		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B5	Bc	
		523		Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		524		Świadczenie rodzicielskie	B10	Bc	
		525		Karta Dużej Rodziny	B10	Bc	
		526		Świadczenia z programu „Rodzina 500+”	B5	Bc	
		527		Świadczenia z programu „Dobry Start 300+”	B5	Bc	
		528		Świadczenia z programu „Za życiem”	B5	Bc	
		529		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	-	
	53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego			akta poszczególnych spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych - klasa 536
		530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Bc	
		531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	Bc	
		532		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	Bc	
		533		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Bc	
		534		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Bc	w tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		535		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		536		Teczki zbiorcze świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego	B10	-	
	54			Obsługa innych rodzajów świadczeń			
		540		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
			5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	Bc	
			5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	Bc	
		541		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych			
			5410	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	Bc	
			5411	Obsługa dodatków energetycznych	B5	Bc	
		542		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	Bc	
		543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5	Bc	Jeżeli dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kategorii B50
		544		Świadczenie wychowawcze	B5	Bc	
		545		Program „Czyste powietrze”	B5	Bc	w tym zaświadczenia
	55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków			
		550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	Bc	
		551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Bc	
		552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	Bc	
		553		Listy wypłat świadczeń			
			5530	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B10	Bc	dokumentacja wytworzona przed dniem 31.12.2018 r. oraz osób, dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
			5531	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rzędów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		554		Rozliczenia składek na ZUS	B10	Bc	dokumentacja wytworzona przed dniem 31.12.2018 r. oraz osób, dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS - kategoria B50
		555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	Bc	
		556		Obsługa finansowa świadczeń	B5	Bc	
		557		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6				ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM			
	60			Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zwalczania patologii społecznych	B25	Bc	
	61			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	Bc	
	62			Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B5	Bc	
	63			Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii			
		630		Posiedzenia Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B25	Bc	protokoły, skład, porządek obrad, materiały na posiedzenia, listy obecności, sprawozdania, głosy w dyskusji itp
		631		Obsługa organizacyjna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
Klasy rządów					W komórce merytorycznej*	W innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		632		Wnioski oraz opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B5	Bc	m. in. do biegłych o wydanie opinii w przedmiocie uzależnienia, do sądu o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu
		633		Kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	B5	Bc	
	64			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B5	Bc	
	65			Prowadzenie świetlic środowiskowych	B5	Bc	w tym dzienniki zajęć, listy uczestników