

Zarządzenie Nr 36/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 8 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 1/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 7 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 164 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu zarządzam, co następuje:

- § 1.** Załącznik nr 2 „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Kędzierzynie-Koźlu” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Ośrodka od dnia 1 stycznia 2023 roku, z wyłączeniem klasy 580.
- § 3.** Odpowiedzialność i nadzór za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia ponosi kierownik komórki merytorycznej prowadzącej sprawę.
- § 4.** Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników.
- § 5.** Zarządzenie podlega publikacji na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu i wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2023 roku z wyłączeniem klasy 580, która wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Komisje własne (stałe i doraźne)	B25	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, wnioski i postulaty
		001		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		002		Narady pracownicze	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		003		Rady pracownicze i inne	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	B25	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki m.in. akty erekcyjne
		011		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Statuty, schematy organizacyjne, protokoły posiedzeń komisji, zespołów, Prezydenta Miasta przy udziale zespołu opiniującego itp.
		012		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		014		Organizacja biurowości, składnica akt, biblioteka		
			0140	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, wykazy akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp.
			0141	Rejestry, dzienniki kancelaryjne	B5	
			0142	Formularze	B5	Opracowania wzorów
			0143	Ewidencja i wzory pieczęci	B25	
			0144	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	
			0145	Ewidencja składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykazy (rejestr, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
			0146	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych
			0147	Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	B5	
			0148	Udostępnianie akt	B2	Zezwolenia, karty udostępnienia
		015		Dokumentowanie kontroli zarządczej	B25	
	02			Akty normatywne. Pomoc prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji wytycznych itp. Dla

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
						każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022		Interpretacje przepisów prawnych	B25	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		023		Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	
		024		Opinie prawne	B10	
		025		Sprawy cywilne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Sprawy sądowo-administracyjne	B10	
	03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka		Dotyczy określonej gałęzi gospodarki narodowej, branży lub problemu. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		030		Metodyka i organizacja planowania sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)		
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
			0301	Opracowania własne	B25	
		031		Plany i sprawozdania roczne		
			0310	Projekty własne plany	B5	
			0311	Wersje ostateczne planów własnych (jednostkowe i zbiorcze)	B25	
			0312	Zmiany ustaleń planowanych	B25	
			0313	Sprawozdania własne	B25	
			0314	Sprawozdania zbiorcze	B25	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze – Kategoria B10
			0315	Materiały pomocnicze	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych. Pozostałe – kategoria B10
		032		Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji		Miesięczne, kwartalne, półroczne
			0320	Opracowania własne	B5	
			0321	Opracowania zbiorcze	B5	Do kategorii B25 kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych
		033		Statystyka		
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	okresowe
			0332	Statystyczne opracowania końcowe	B25	Własne i zbiorcze
			0333	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc	
		034		Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
	04			Informatyka		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów		
			0400	Spis systemów i programów	B25	
			0401	Ogólne schematy systemów i podsystemów	B25	
			0402	Oceny systemów i programów	B25	
			0403	Słownik terminów i pojęć	B25	
			0404	Koordinacja systemów resortowych i branżowych	B25	
		041		Bank danych	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
		042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów		
			0420	Organizacja wdrażania	B25	Własne ustalenia
			0421	Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	B25	
			0422	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	B25	
			0423	Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B10	
		043		Przetwarzanie danych	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	05			Skargi i wnioski		
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25	W razie masowości tego typu spraw, do kategorii B25 kwalifikuje się przykładowo 5-10%
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		053		Analizy skarg i wniosków	B25	
		054		Rejestry skarg i wniosków	B25	
	06			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		060		Informacje niejawne		
			0600	Organizacja i działanie systemu ochrony informacji niejawnych	B10	
			0601	Udostępnianie informacji niejawnych	B10	
		061		Ochrona danych osobowych	B10	
		062		Informacja publiczna		
			0620	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B25	
			0621	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Z Sejmem i Senatem	B25	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kategoria B25. Pozostałe materiały – kategoria B10
		071		Z kancelarią Prezydenta	B25	Jak przy klasie 070
		072		Z kancelarią Prezesa Rady Ministrów	B25	Jak przy klasie 070
		073		Z ministerstwami i urzędami centralnymi	B25	Jak przy klasie 070
		074		Z terenową administracją rządową	B25	Jak przy klasie 070
		075		Z organami samorządu terytorialnego	B25	Jak przy klasie 070
		076		Z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B5	Jak przy klasie 070
		077		Koordinacja branżowa	B25	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja
		078		Reprezentacja i promowanie	B2	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej
	08			Kontrole		
		080		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	B25	Przepisy własne
		081		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (Najwyższa Izba Kontroli itp.)		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0810	Kompleksowe	B25	Obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
			0811	Problemowe	B25	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
			0812	Wycinkowe	B25	
			0813	Doraźne	B25	
		082		Kontrole wewnętrzne	B25	Jak przy klasie 081
		083		Książki kontroli	B25	
	09			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami		
		091		Zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	
		092		Raporty o stanie zapewnienia dostępności	B5	
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i plac		Dotyczy własnej jednostki
		100		Regulaminy pracy	B25	
		101		Zasady wynagradzania i premiowania	B25	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11			Zatrudnienie		
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Oferty kandydatów – kategoria Bc
		111		Konkursy na stanowiska	B10	
		112		Zwalnianie pracowników	B2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		113		Ocenianie pracowników	B5	Jak przy klasie 112
		114		Rozmieszczenie pracowników	Bc	Przeniesienia, zastępstwa itp.
		115		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	Kobiet, młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół itp.
		116		Wykazy etatów	B25	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
		117		Prace zlecone		Umowy na prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1170	ze składką na ZUS	B10	
			1171	bez składki na ZUS	B5	
		118		Nagrody, odznaczenia i kary		
			1180	Nagrody	B10	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1181	Odznaczenia państwowe	B5	Wnioski
			1182	Odznaczenia własne	B5	
			1183	Kary	B5	Kopie pism o wymierzeniu kary odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		118		Wojskowe sprawy pracowników	B5	
		119		Staże, wolontariat i praktyki	B10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kat. B50 .
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	Skorowidze, wykazy imienne, itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	Własne
		131		Środki ochronne	B10	Karty przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację
		132		Wypadki przy pracy		
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	B25	Dotyczy wypadków podczas pracy
			1321	Inne wypadki	B10	
			1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	B25	
			1323	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B10	
		133		Przeglądy, analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		
			1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania	B25	Własne ustalenia
			1401	Plany i programy nauczania	B25	Jak przy klasie 1400
			141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	
			142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	B25	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
			143	Ewidencja szkolonych	B50	
			144	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	
			145	Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B10	
			146	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	
			147	Służba przygotowawcza	B10	
15				Dyscyplina pracy		
		150		Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe
		151		Absencja	B3	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich.
		152		Urlopy pracownicze	B10	
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B5	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kategoria B3
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	
		155		Analizy efektywnego czasu pracy	B10	
		156		Pozostała dokumentacja pracownicza	B10	m.in. rozliczenia czasu pracy
16				Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Podstawowe zasady	B25	Własne ustalenia jednostki
		161		Dojazdy do pracy	B5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Stołówki, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne, zaopatrzenie reglamentowane itp.
		163		Wczasy pracownicze	B5	
		164		Opieka nad pracownikami	B5	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami i rencistami
		165		Oświata i kultura pracowników	B5	Zakładowe domy kultury, świetlice, biblioteki, imprezy kulturalne, obchody
		166		Realizacja spraw socjalno-bytowych	B25	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
17				Ubezpieczenia osobowe		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji ubezpieczeniowych
		171		Ubezpieczenia społeczne	B10	
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Zasiłki chorobowe, pogrzebowe itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
		174		Emerytury i renty	B2	Wnioski
		175		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		177		Pracownicze plany kapitałowe	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi		Własne ustalenia
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Ogólne zasady inwestycji i remontów	B25	Wytoczne własne, analizy potrzeb
		211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych		Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
			2110	Budowle typowe	B5	Dokumentacja projektowa biur projektów – B25. Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu.
			2111	Budowle nietypowe i zabytkowe	B25	
		212		Organizacja i programowanie prac projektowych	B25	Własne ustalenia
		213		Ewidencja inwestycji	B25	
		214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	22			Administracja nieruchomości		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B25	Dokumentacja prawna i techniczna
		221		Przydział i najem nieruchomości	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Eksploatacja nieruchomości	B2	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		223		Eksploatacja środków łączności	B2	Telefony, radiowęzły, dalekopisy, telewizja przemysłowa itp.
		224		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu.
		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
	23			Gospodarka materiałowa		Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	B25	Przepisy i ustalenia własne
		231		Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
		232		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja
		233		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		234		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
		235		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	
		236		Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	
	24			Źródła zaopatrzenia. Zmówienia publiczne.		
		240		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	
		241		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		242		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
	25			Ochrona zakładu pracy (mienia)		
		250		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
		251		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Od ognia, kradzieży itp.
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna		
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania i poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B10	
			3231	Listy płac	B10	Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (w tym listy płac) dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
						informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kat. B50 .
			3232	Listy zaliczek na płace	B3	
			3233	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak przy klasie 3231
			3234	Karty zbiorcze płac	B10	Jak przy klasie 3231
			3235	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
			3236	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3237	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
	33			Księgowość materialowo-towarowa		
		330		Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce
		331		Dokumentacja księgowa	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	34			Fundusze specjalne		
		340		Zasady gospodarowania funduszami	B25	Własne ustalenia
		341		Fundusze specjalne	B5	Obejmuje fundusze rozwoju i rezerwy postępu technicznego, prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy itp.
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady	B25	Własne wytyczne
		351		Spisy i protokoły remanentowe	B5	
		352		Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	B25	
		353		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		354		Wycena i przecena	B10	
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		
		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna, jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.
		412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej z zakresu wspierania rodziny	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		413		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	
	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
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji	B5	W tym wywiady alimentacyjne

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
				zewnątrznych		
		425		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	43			Praca socjalna		
		430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431		Interwencja kryzysowa	B10	
		432		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom, repatriantom i kombatantom i osobom represjonowanym	B10	
		433		Pomoc osobom bezdomnym	B10	
	44			Opieka nad rodziną i dzieckiem		
		440		Praca z rodziną	B10	W tym: kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
		441		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
		443		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		444		Szkolenie i poradnictwo rodzinne	B10	
		445		Zapobieganie patologiom społecznym	B5	
	45			Organizowanie prac społecznie-użytecznych	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z prezydentem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń z pomocy społecznej	B25	Własne i otrzymane 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 się	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
		511		Świadczenia niepieniężne		
		5110		Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	
		5111		Sprawienie pogrzebu	B10	
		5112		Udzielanie schronienia	B10	
		5113		Dożywianie dzieci	B10	
		5114		Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	
		5115		Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	
		512		Inne świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
			5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	
			5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	
			5122	Zapewnienie usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych)	B10	
			5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	
			5124	Wynagrodzenie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	
		513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta sprawy
	52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520		Świadczenia rodzinne	B10	
		521		Postępowanie w sprawach koordynacji świadczeń rodzinnych	B10	
	53			Fundusz alimentacyjny		
		530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	
		531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	54			Obsługa innych rodzajów świadczeń		
		540		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów		
			5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
			5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
		541		Potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	B10	W przypadku korzystania przez stronę z innych rodzajów świadczeń z pomocy społecznej, akta sprawy można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 513.
		542		Zasiłek dla opiekuna	B10	
		543		Świadczenie wychowawcze	B10	
		544		Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu	B10	
		545		Świadczenie „Dobry Start”	B10	
		546		Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego	B5	dotyczy realizacji art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska
		547		Dodatek osłonowy	B10	
		548		Dodatek węglowy	B10	
		549		Realizacja dodatków w zakresie wykorzystywania niektórych źródeł ciepła oraz wypłacanie rekompensat		
			5490	Dodatek dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła	B10	
			5491	Dodatek dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła	B10	
			5492	Rekompensaty dla przedsiębiorstw energetycznych	B10	
	55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	Np. ZUS, Policja, Urząd Pracy, Sąd, Komornik, itp.
		551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	
		552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4			
		553		Listy wypłat świadczeń		
			5530	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5531	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		554		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
		555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
	56			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	Jeżeli wytyczne programu lub projektu przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji, stosować zgodnie z wytycznymi
		561		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	dokumentacja ogólna tj.: wnioski o dofinansowanie projektów, w tym wnioski odrzucone; decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentację dotyczącą wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów; dokumentacja promocji projektów. <i>Klasyfikacja pozostałej dokumentacji dotyczącej projektu w klasach merytorycznych.</i>
	57			Pomoc obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa		
		570		Świadczenie pieniężne z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy	B10	
		571		Jednorazowe świadczenie pieniężne przysługujące obywatelom Ukrainy	B10	
		572		Wnioski o ustanowienie opiekuna tymczasowego małoletniego obywatela Ukrainy	B10	
		573		Nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego małoletniego obywatela Ukrainy	B10	
	58			Obsługa pozostałych rodzajów świadczeń i wypłat		
		580		Dodatek elektryczny	B10	
		581		Refundacja podatku Vat dla odbiorców paliw gazowych	B10	

DYREKTOR
 Miejskiego Ośrodka Pomocy
 Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
 Agata Morkis (-)