

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0161/11/2011
Kierownika MGOPS w Mroczy
z dnia 23 grudnia 2011r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MROCZY

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0 Zarządzanie

- 0 Gremia kolegialne
- 1 Organizacja
- 2 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 3 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 4 Informatyka
- 5 Skargi i wnioski oraz petycje, postulaty obywateli i interpelacje radnych
- 6 Popularyzacja. Informacje
- 7 Współpraca z innymi instytucjami
- 8 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

1 Kadry

- 1 Zasady pracy i płacy
- 2 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 3 Ewidencja osobowa
- 4 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 5 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
- 6 Dyscyplina pracy
- 7 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 8 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Środki rzeczowe

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

3 Ekonomia

- 1 Planowanie i realizacja budżetu
- 2 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 3 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 4 Inwentaryzacja
- 5 Dyscyplina finansowa

4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej
- 42 Realizacja zadań pomocy społecznej
- 43 Praca socjalna
- 44 Zapobieganie patologiom społecznym
- 45 Opieka nad dzieckiem i rodziną

5 Obsługa świadczeń

- 50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 51 Obsługa dodatków mieszkaniowych
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
- 54 Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej
- 55 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
- 56 Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów
- 57 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

6 Prace społecznie użyteczne

- 60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych
- 61 Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych
- 62 Ewidencja prac społecznie użytecznych
- 63 Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Kategorie dokumentacji | Uwagi |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | Gremia kolegialne | | |
| | | 000 | | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy | B25 | np. w obradach Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę. |
| | | 001 | | Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne) | B25 | do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę. |
| | | 002 | | Zebrania pracowników | B25 | |
| | | 003 | | Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych | B25 | innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. |
| | 01 | | | Organizacja | | |
| | | 010 | | Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających | B5 | |
| | | 011 | | Organizacja Ośrodka | B25 | przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja |
| | | 012 | | Obsługa kancelaryjna Ośrodka | | |
| | | | 0120 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej i archiwalnej | B25 | okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | | 0121 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne | B25 | instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja |
| | | | 0122 | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism | B5 | kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze |
| | | | 0123 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|---|------------|--|
| | | 0124 | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków | B25 | zamówienia i realizacja przy klasie 230 |
| | | 0125 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | B25 | |
| | | 013 | Składnica akt | | przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0121 |
| | | 0130 | Ewidencja dokumentacji | B25 | spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. |
| | | 0131 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | B25 | |
| | | 0132 | Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek | B25 | |
| | | 0133 | Udostępnianie dokumentacji | B5 | podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp. |
| | | 014 | Pełnomocnictwa i upoważnienia | B10 | również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia |
| | | 015 | Ochrona i dostęp do informacji | | |
| | | 0150 | Ochrona danych osobowych | B10 | |
| | | 0151 | Ochrona informacji niejawnych | B10 | |
| | | 0152 | Udostępnianie informacji publicznej | B10 | |
| | | 016 | System zarządzania jakością | B25 | |
| 02 | | | Akty normatywne. Obsługa prawna | | |
| | | 020 | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających | B10 | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu |
| | | 021 | Zbiór aktów normatywnych własnych | B25 | komplet podpisanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. |
| | | 022 | Opinie prawne | B10 | dołącza się do akt, których dotyczą |
| | | 023 | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym | B10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| 03 | | | Plany, sprawozdania, statystyka, analizy | | w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (w klasie 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń itp. (klasa 4-6) |
| | | 030 | Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) | B25 | okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. |
| | | 031 | Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
| | | 032 | Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka | B25 | programy perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom |

| | | | | | |
|--|----|------|---|-----|---|
| | | | | | okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można je (okresowe) zakwalifikować do kategorii B5 |
| | | 033 | Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych | B25 | m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy opracowania częściowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 |
| | | 034 | Analizy działalności | B25 | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania |
| | 04 | | Informatyka | | |
| | | 040 | Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych | B25 | |
| | | 041 | Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania | B5 | w tym umowy i licencje, instrukcje bezpieczeństwa systemów informatycznych |
| | | 042 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu |
| | | 043 | Strony internetowe | B10 | |
| | 05 | | Skargi i wnioski. Interpelacje radnych | | |
| | | 050 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli i interpelacji radnych | B25 | przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | 051 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | B25 | w tym ich ewidencja (rejestr) |
| | | 052 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | B5 | |
| | | 053 | Interpelacje radnych | B25 | |
| | 06 | | Popularyzacja. Informacje | | |
| | | 060 | Wydawnictwa własne | B25 | techniczne wykonanie – do kategorii B5 |
| | | 061 | Kontakty ze środkami publicznego przekazu | | |
| | | 0610 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne | B25 | w tym konferencje prasowe, wywiady |
| | | 0611 | Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu | B5 | |
| | | 0612 | Monitoring środków publicznego przekazu | B25 | w tym wycinki prasowe |
| | | 062 | Wystawy, pokazy, targi | B25 | |
| | 07 | | Współpraca z innymi instytucjami | | obejmuje sprawy ogólne niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach ujętych w klasach 4 i 5) |
| | | 070 | Współpraca krajowa | | |
| | | 0700 | Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym | B25 | m.in. określanie zakresu współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi.. Umowy i porozumienia – klasa 072 |
| | | 0701 | Obsługa delegacji krajowych | B5 | |
| | | 071 | Współpraca z zagranicą | | |
| | | 0710 | Nawiązywanie kontaktów i współpraca w sprawach zagranicznych | B25 | |

| | | | | | |
|----------|-----|------|---|-----|--|
| | | 0711 | Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników | B5 | |
| | | 0712 | Obsługa delegacji zagranicznych | B5 | |
| | 072 | | Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy | B25 | okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów |
| | 073 | | Reprezentacja | B5 | zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, |
| | 074 | | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje | | nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka |
| | | 0740 | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Ośrodek | B25 | |
| | | 0741 | Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach | B5 | |
| 08 | | | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | | |
| | 080 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań | B25 | |
| | 081 | | Kontrole zewnętrzne własnej jednostki | B25 | |
| | 082 | | Kontrole wewnętrzne | B25 | |
| | 083 | | Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych | B25 | |
| | 084 | | Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne | B10 | |
| | 085 | | Książka kontroli | B5 | |
| | 086 | | Audyt | | |
| | | 0860 | Bieżące akta audytu | B25 | |
| | | 0861 | Stale akta audytu | B25 | |
| | 087 | | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | B25 | |
| 1 | | | KADRY | | |
| | 10 | | Zasady pracy i płacy | | dotyczące własnych pracowników |
| | 100 | | Zbiór zewnętrznych regulacji, wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B10 | okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | 101 | | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych | B25 | regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach |
| | 102 | | Umowy zbiorowe i ich negocjowanie | B25 | |
| 11 | | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia | | |
| | 110 | | Zatrudnianie i zwalnianie | | |
| | | 1100 | Zapotrzebowanie i zatrudnianie na pracowników | B2 | akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika –w klasie 120 |
| | | 1101 | Konkursy i nominacje na stanowiska | B5 | akta dotyczące konkretnych |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------------|--|
| | | | | | pracowników odkłada się do akt osobowych –w klasie 120 |
| | | 1102 | Zwalnianie pracowników | B2 | jak przy klasie 1100 |
| | | 1103 | Staże , praktyki i wolontariat | B5 | jak przy klasie 1100 |
| | | 1104 | Służba przygotowawcza | B10 | |
| | 111 | | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych | B5 | jak przy klasie 1100 |
| | 112 | | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników | B5 | przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100 |
| | 113 | | Prace zlecone | | |
| | | 1130 | Prace zlecone ze składką na ZUS | B50 | |
| | | 1131 | Prace zlecone bez składki na ZUS | B10 | |
| | 114 | | Nagrody, odznaczenia, kary | | |
| | | 1140 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | B10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | | 1141 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | B10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | | 1142 | Karanie | B* | * okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
| | | 1143 | Postępowanie dyscyplinarne | B* | * okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111 |
| | 115 | | Wojskowe sprawy pracowników | B10 | |
| | 116 | | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | B20 | |
| 12 | | | Ewidencja osobowa | | |
| | 120 | | Akta osobowe pracowników | B50 | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem |
| | 121 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B50 | skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp. |
| | 122 | | Legitymacje służbowe | B5 | rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. |
| | 123 | | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | |
| 13 | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| | 130 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | B25 | okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | 131 | | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy | B25 | przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162 |
| | 132 | | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | B25 | |

| | | | | |
|----|------|---|-----|---|
| | 133 | Badania lekarskie | B* | do utraty ważności badań |
| | 134 | Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy | B10 | protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków itp., dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich - do kategorii B25 |
| 14 | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka | | |
| | 140 | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia | B25 | własne ustalenia |
| | 141 | Dokształcanie pracowników | B5 | kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
| | 142 | Szkolenia organizowane przez Ośrodek | B10 | |
| 15 | | Dyscyplina pracy | | |
| | 150 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych | B25 | przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne |
| | 151 | Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka | B5 | |
| | 152 | Dowody obecności w pracy | B3 | zwolnienia lekarskie – kat. B5 jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. Bc |
| | 153 | Absencje | B3 | karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych. |
| | 154 | Urlopy pracownicze | | karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe |
| | 1540 | Urlopy wypoczynkowe | B5 | |
| | 1541 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, bezpłatne itp. | B5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
| | 155 | Ewidencja delegacji służbowych | B3 | rachunki kosztów delegacji - kategoria B5 |
| | 156 | Zezwolenia na prace dodatkowe | B3 | w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe |
| | 157 | Rozliczenia czasu pracy pracowników | B5 | w tym godziny nadliczbowe |
| 16 | | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | | |
| | 160 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące dotyczące spraw socjalno-bytowych | B25 | przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne |
| | 161 | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 | |
| | 162 | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników | B3 | dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej |
| | 163 | Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi | B5 | dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych |
| | 164 | Akcje socjalne | B5 | inne niż wymienione przy klasie 161 i 163 |
| 17 | | Ubezpieczenia osobowe pracowników | | |
| | 170 | Przepisy ubezpieczeniowe | B5 | instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów |