

ZARZĄDZENIE NR. 48/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 30.08.2016.....

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”

Na podstawie § 11 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

z a r z ą d z a m:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję Kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 2

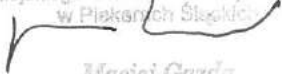
Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nr 16/2016 z dnia 01.04.2016r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie 01.09.2016r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gazda

ZARZĄDZENIE NR. 48/2016..
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 30.08.2016.....

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”

Na podstawie § 11 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

z a r z ą d z a m:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję Kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 2

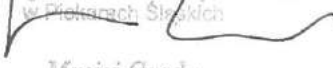
Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nr 16/2016 z dnia 01.04.2016r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie 01.09.2016r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gazda

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach


dr hab. Piotr Greiner

dnia 5.08.2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny.

ROZDZIAŁ III

Kategorie dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV

Obieg akt.

ROZDZIAŁ V

Rejestrowanie spraw w spisach spraw,
nadawanie znaku sprawy,
zakładanie teczek spraw.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw i podpisywanie pism.

ROZDZIAŁ VII

Wysyłanie korespondencji.

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja związana z realizacją projektów
współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

ROZDZIAŁ X

Ustalenia końcowe.

ROZDZIAŁ XI

Załączniki.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Przedmiotem instrukcji są typowe i powtarzające się czynności kancelaryjne oraz tryb wytwarzania i postępowania z aktami w toku bieżącej pracy.
2. Instrukcja określa cykl i obieg pism (akt) od chwili wpływu lub ich powstania w komórce merytorycznej do momentu ich przekazania do archiwum zakładowego.

§ 2

Zastosowane w instrukcji określenia oznaczają:

1. Ośrodek - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
2. Komórka organizacyjna – dział, zespół, punkt, biuro, zgodnie z regulaminem organizacyjnym odpowiedzialny za załatwienie określonych spraw (zadań).
3. Sekretariat – stanowisko, do którego należy obsługa kancelaryjna jednostki.
4. Inne komórki – komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy), które zgodnie z regulaminem organizacyjnym odpowiedzialne są za współdziałanie i współpracę z komórkami merytorycznymi.
5. Akta sprawy – notatki, pisma, wypełnione formularze, plany, rysunki, fotokopie, itp. – zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia.
6. Sprawa – podanie, pismo wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych.
7. Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw.
8. Rejestr kancelaryjny – specjalna księga przeznaczona do rejestrowania spraw jednorodnych lub masowo wpływających (zastępuje spis spraw).
9. Dziennik korespondencyjny – ewidencja przychodzącej i wychodzącej korespondencji prowadzona w postaci papierowej.
10. Teczka aktowa – teczka, skoroszyt, koperta, segregator itp. służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza, stanowi przeważnie odrębną jednostką archiwalną.
11. Znak sprawy – zespół symboli określający przynależność do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Jednolity rzeczowy wykaz akt – klasyfikacja rzeczowa i archiwalna akt powstających w toku działalności jednostki oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną.

ROZDZIAŁ II

System kancelaryjny

§ 3

1. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty o dziennik korespondencyjny i spisy spraw sporządzone na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. W komórkach organizacyjnych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią akt sprawy.
3. Za rejestrację spraw i prowadzenie teczek odpowiadają pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Sekretariat Ośrodka prowadzi dziennik korespondencyjny dla wszystkich pism przychodzących oraz w miarę potrzeb dla pism wychodzących i wewnętrznych.
5. Każda komórka organizacyjna prowadzi dziennik korespondencyjny dla pism, które wysyła.

6. W Ośrodku stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych:

- Dyrektor	DN
- Zastępca dyrektora	ZD
- Radca Prawny	RP
- Dział Finansowo –Księgowy	KS
- Zespół Informatyków	ZI
- Biuro Funduszy Europejskich	BFE
- Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ
- Dział Pomocy Środowiskowej -Zespół Asysty Rodzinnej	DPŚ-ZAR
- Dział Pomocy Środowiskowej – Sekcja Aktywizacji i Reintegracji Społecznej	DPŚ- SARS
- Dział Świadczeń	DŚ
- Dział Świadczeń Rodzinnych	DŚR
- Dział Świadczeń Rodzinnych – Fundusz Alimentacyjny	DŚR-FA
- Dział Dodatków Mieszkaniowych	DDM
- Punkt Interwencji Kryzysowej	PIK
- Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym	ZPN
- Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG
- Dział Organizacji i Kadr	OR
- Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną	DOD
- Dzienny Dom Pomocy Społecznej	DDPS
- Klub Seniora nr 1 „Radość”	KLS nr 1
- Klub Seniora nr 2 „Sielanka”	KLS nr 2
- Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk”	KI nr 1
- Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań”	KI nr 2
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

7. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 4

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (załącznik nr 1) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Ośrodka klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Obejmuje wszelkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami liczbowymi, hasłami i kategorią archiwalną
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt obejmuje zarówno problematykę i akta wytworzone obecnie, jak również te, które mogą być wytwarzane w przyszłości.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na podziale dziesiętnym.
4. Przyjęty system oparty jest na podziale całości realizowanej problematyki na główne rzeczowe działy zwane klasami pierwszego rzędu, oznaczone symbolami jednocyfrowymi.
5. Klasy pierwszego rzędu są rozdzielone na bardziej szczegółowe hasła drugiego rzędu i oznaczone symbolem dwucyfrowym powstałym przez dodanie kolejnej cyfry do symbolu cyfrowego klasy pierwszego rzędu.
6. W podobny sposób każde hasło drugiego rzędu można podzielić na maksymalnie dziesięć bardziej szczegółowych haseł i utworzyć trzycyfrowy symbol klasy trzeciego rzędu. Analogicznie klasy trzeciego rzędu można rozbudować o kolejny stopień podziału na klasy czwartego rzędu itd.
7. Symbole cyfrowe stanowią liczbowe oznaczenie w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednolitych tematycznie grup spraw powstałych w wyniku działalności jednostki.

8. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli haseł w istniejącym wykazie akt mogą być dokonywane na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka, za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ III

Kategorie dokumentacji

§ 5

1. Wytworzoną dokumentację dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - dokumentację stanowiącą materiały wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
 - dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przejęcia przez Archiwa Państwowe.
3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po okresie przechowywania ustalonym w wykazie akt.
4. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B” z tym, że:
 - symbol „B” z dodaniem cyfr arabskich np. B5 oznacza, że obowiązujący okres przechowywania danego dokumentu wynosi 5 lat,
 - termin przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki oraz dla celów kontrolnych,
 - symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę za zgodą archiwisty zakładowego oraz właściwego terytorialnie archiwum państwowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi,
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego.
5. Kategorię archiwalną podaje się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.5 ust.2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (zał. do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 sierpnia 2015r., poz. 1446).

ROZDZIAŁ IV

Obieg akt

§ 6

1. Sekretariat odbiera przesyłki kierowane do Ośrodka drogą tradycyjną i przekazane za pomocą technicznych środków łączności oraz przyjmuje inne wewnętrzne dokumenty wytworzone we własnej jednostce.
2. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki (z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie do pracowników) a następnie sprawdza czy znajdują się w niej wszystkie pisma i załączniki, których numery podane są w piśmie przewodnim. Jeżeli w przesyłce brak jest pisma, należy zawiadomić o tym nadawcę.
3. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono przesyłkę wartościową, należy je doręczyć pracownikowi upoważnionemu do odbioru tego rodzaju przesyłek bez dalszego rozpakowania.
4. Przesyłki adresowane do innej instytucji sekretariat zwraca bezzwłocznie operatorowi pocztowemu który dostarczył przesyłkę.
5. Koperty dołącza się do następujących wpływów:
 - wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - dla których obowiązuje termin prekluzyjny (np. odwołanie),
 - w których brak jest nazwiska, adresu nadawcy lub daty pisma,

- w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.
- 6. Pracownik sekretariatu przykłada na piśmie pieczętkę wpływu, w której wpisuje się datę wpływu oraz bieżący numer dziennika korespondencyjnego.
- 7. Dziennik korespondencyjny winien zawierać: datę wpływu, nadawcę, liczbę załączników oraz krótką treść sprawy, której pismo dotyczy.
- 8. Pieczętki wpływów nie umieszcza się na dokumentach osobistych oraz wydawnictwach.
- 9. Korespondencja wewnętrzna między działami, jest przekazywana za potwierdzeniem na kopii pisma, lub w rejestrze prowadzonym przez dany Dział.
- 10. Rejestr powinien zawierać:
 - datę przekazania pisma,
 - krótki opis czego pismo dotyczy,
 - potwierdzenie odbioru,
 - uwagi.

§ 7

1. Otrzymane pisma, pracownik sekretariatu przedstawia Dyrektorowi Ośrodka do dekretacji.
2. Dyrektor Ośrodka określa komórki organizacyjne odpowiedzialne za załatwienie poszczególnych spraw.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, dekretacji korespondencji dokonuje jego zastępca lub upoważniony pracownik.
4. Zgodnie z dekretacją sekretariat doręcza korespondencję za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

ROZDZIAŁ V

Rejestrowanie spraw w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek spraw

§ 8

1. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism prowadzą pracownicy merytoryczni.
2. Zarejestrowanie spraw polega na wpisaniu ich do spisu spraw (załącznik nr 3).
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę.
4. Każde następne pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
5. Znak sprawy składa się z sześciu części:
 - symbolu literowego Ośrodka (MOPR),
 - symbolu literowego komórki merytorycznej (np. OR) lub samodzielnego stanowiska pracy (np. RP),
 - cyfrowego symbolu hasła (wg rzeczowego wykazu akt),
 - numeru pod którym zarejestrowano sprawę w spisie spraw,
 - numeru pod którym zarejestrowano sprawę w dzienniku korespondencyjnym,
 - czterech cyfr końcowych roku w którym sprawa została wpisana do spisu,
 - człony powinny być oddzielone od siebie kropką, np. MOPR. OR. 2111.2.332.2013.
 - dodatkowo dopuszcza się możliwość umieszczenia po czterech cyfrach roku, symbolu identyfikującego pracownika sporządzającego dokument,
 - symbole identyfikujące pracownika ustala kierownik danej komórki organizacyjnej,
 - wykaz symboli identyfikujących pracowników kierownik danej komórki organizacyjnej składa w Dziale Organizacji i Kadr,
6. Spis spraw prowadzi się na każdy rok kalendarzowy odrębnie dla każdej teczki założonej (w miarę powstawania akt) zgodnie z wykazem akt.
7. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowych spisów spraw.
8. W przypadku wznowienia sprawy - sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki symbol” rejestrując ją jednocześnie w bieżącym spisie spraw pod kolejnym numerem.

9. Do przechowywania akt spraw załatwionych zakłada się w komórkach organizacyjnych teczek aktowe.
10. Każdateczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej,
 - symbolu komórki organizacyjnej i symbolu cyfrowego hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - tytuł akt, to jest hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce,
 - daty skrajne, to jest daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.
11. Wzór opisu teczki stanowi załącznik nr 2

§ 9

1. Nie podlegają rejestracji:
 - publikacje (czasopisma, wydawnictwa, ogłoszenia, oferty, prospekty, itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych.

§ 10

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, które mogą być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
2. Każdy rejestr otrzymuje własny symbol (znak).
3. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw i podpisywanie pism

§ 11

1. Wpływająca do Ośrodka sprawa powinna być w zasadzie załatwiona niezwłocznie, przy zachowaniu terminów określonych dla różnych jej rodzajów w innych aktach prawnych.
2. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się – jeżeli zachodzi tego potrzeba – notatkę o sposobie załatwienia sprawy.
4. Przy pisemnym załatwianiu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem,
 - w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - adresy pisze się w pierwszym przypadku,
 - każde pismo oznacza się własnym znakiem sprawy zgodnym z prowadzonym spisem spraw,
 - pieczętkę nagłówkową, w lewym górnym rogu umieszcza pracownik sporządzający pismo,
 - pod treścią, po lewej stronie podaje się ilość załączników oraz adresy – jeżeli treść pisma ma być przesłana do wiadomości innym zainteresowanym,
 - pismo przedkładane do podpisu dyrektora parafuje kierownik komórki organizacyjnej na kopii,
 - pismo, które podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, parafuje na kopii pracownik który je przygotował.
5. W sprawach pilnych stosuje się porozumienia telekomunikacyjne.

§ 12

1. Graficzna forma dokumentów:
 - arkusz - A4, marginesy - 2,5 cm z każdej strony,
 - czcionka „Arial” - 10 pkt,
 - tekst wyjustowany z pojedynczymi odstępami i akapitem 1,5 cm.
2. Pierwszą stroną pism kierowanych do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz do Sądów - sporządza się na papierze firmowym zawierającym logo Ośrodka.
3. Pisma kierowane do innych adresatów, które mają zostać sporządzone na papierze firmowym określi każdorazowo Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Ośrodka.
4. Wzór pism sporządzonych na papierze firmowym stanowi załącznik nr 4.
5. Wzór pism sporządzanych na papierze firmowym w Punkcie Interwencji Kryzysowej, stanowi załącznik nr 5.
6. Wzór pism sporządzanych na papierze firmowym w Dziale Opieki nad Dzieckiem i Rodziną stanowi załącznik nr 6.
7. W przypadku przygotowywania dokumentów w oparciu o specjalistyczne oprogramowanie komputerowe można odstąpić od zasad wymienionych w punkcie 1 do 6.

§ 13

1. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają Dyrektor Ośrodka i jego Zastępca.
2. Kierownicy działów podpisują w obrębie prowadzonej działalności następującą korespondencję:
 - Punkt Interwencji Kryzysowej:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
 - Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - informacje dla wnioskodawców o brakach w złożonych wnioskach,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
 - Dział Świadczeń:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji, zmiany formy płatności,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - zawiadomienia o przedłużeniu załatwienia sprawy,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich,
 - pisma kierowane do innych podmiotów z informacjami dotyczącymi realizacji decyzji administracyjnych.
 - Dział Dodatków Mieszkaniowych:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
 - Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - korespondencję wewnętrzną,
 - wezwania,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji,
 - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.

Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną:

- korespondencję wewnętrzną,
- pisma kierowane do placówek oświatowych w celu zasięgnięcia opinii o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz wychowankach kontynuujących naukę,
- wezwania,
- pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji oraz pisma kierowane do stron związane z prowadzonym postępowaniem administracyjnym,
- zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- wnioski o udostępnienie danych ze zbioru, kierowane do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich,
- inne pisma, kierowane do Urzędu Miasta i Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach, po uzyskaniu ustnej akceptacji przełożonego.

Dział Pomocy Środowiskowej:

- korespondencję wewnętrzną,
- wezwania,
- pisma dotyczące uzupełnienia dokumentacji,
- zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- pisma informujące do stron oraz zawiadomienia o proponowanym terminie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego,
- odpowiedzi na wnioski i pisma klientów,
- odpowiedzi do innych ośrodków i instytucji na wnioski kierowane do tut. ośrodka,
- informacje do Sądu o interwencyjnym umieszczeniu dzieci,
- wnioski o udostępnienie danych osobowych dot. prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie pracy działu.

Wezwania oraz informacje do stron dotyczące proponowanych terminów przeprowadzania wywiadu środowiskowego mogą być podpisywane także przez pracowników socjalnych posiadających imienne upoważnienie Dyrektora w tym zakresie.

3. Kierownicy pozostałych działów podpisują jedynie korespondencję wewnętrzną.
4. Adnotacje urzędowe podpisują sporządzający je pracownicy, a akceptują bezpośredni przełożeni.

ROZDZIAŁ VII

WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

§ 14

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje się w komórkach organizacyjnych Ośrodka załatwiających sprawy merytorycznie.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opieczetowane, oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, prowadzonym w danej komórce organizacyjnej,
 - zaadresowaniu przesyłek listowych wraz z wpisaniem numeru sprawy na kopercie,
 - opisaniu przesyłki jako poleconej lub poleconej za potwierdzeniem odbioru (zaopatrzeniu w wypełnione potwierdzenie odbioru),
 - przekazaniu przesyłki do sekretariatu.
3. Do obowiązków sekretariatu jako punktu wysyłki korespondencji należy:
 - segregowanie korespondencji,
 - wpisywanie przesyłek poleconych do książki podawczej,
 - przekazaniu przesyłek operatorowi pocztowemu.
4. Korespondencja miejscowa może być przekazana adresatom bezpośrednio za pokwitowaniem na kopii pisma.

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 15

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Ośrodek prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym po upływie 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały wytworzone.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - ułożenie spraw wewnątrz teczki zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być dołączony na początku każdej teczki,
 - wyłączenie kopii pism i akt kategorii Bc,
 - dołączenie do teczek pomocniczych materiałów ewidencyjnych,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z § 8 pkt 10.
4. Akta przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 7. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i niearchiwalnych. Dla materiałów archiwalnych sporządza się spis w 4 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz przesyła się do właściwego archiwum państwowego do wiadomości, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik zdający akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej, po przekazaniu ich do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 16

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego muszą być oznaczone zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
2. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przechowywana jest w teczkach i segregatorach oznakowanych zgodnie z wytycznymi.
3. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego jest przechowywana, co najmniej do dnia 31 grudnia 2023 roku.

ROZDZIAŁ X

Nadzór

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Kierownika Działu Organizacji i Kadr.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania akt spraw zobowiązani są pracownicy nadzorujący i koordynujący pracę poszczególnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ XI

Ustalania końcowe

§ 17

1. Szczegółowe zasady tworzenia i obiegu dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz inne czynności nieuregulowane niniejszą instrukcją Dyrektor Ośrodka określi odrębnym zarządzeniem.
2. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nieuregulowane niniejszą instrukcją określa Dyrektor Ośrodka.
3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego, natomiast akta spraw niezakończonych przejmują komórki organizacyjne, które przejęły kompetencje i zadania zlikwidowanej komórki organizacyjnej.
4. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Działu Organizacji i Kadr.


ROZDZIAŁ XII

Załączniki

1. Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej - Opis teczki spraw.
3. Załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej - Spis spraw.
4. Załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej - Wzór pisma sporządzonego na papierze firmowym.
5. Załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej - Wzór pisma sporządzonego na papierze firmowym w Punkcie Interwencji Kryzysowej.
6. Załącznik nr 6 do Instrukcji Kancelaryjnej - Wzór pisma sporządzonego na papierze firmowym w Dziale Opieki nad Dzieckiem i Rodziną.
7. Załącznik nr 7 do Instrukcji Kancelaryjnej - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach


dr hab. Piotr Greiner

dnia 5.08.2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	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	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
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 eksploatowanie 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 oraz 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	Obsługa innych rodzajów świadczeń
55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
56	Rehabilitacja zawodowa i społeczna
57	Teczki zbiorcze stron
58	Realizacja świadczeń w formie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
6	Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
61	Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja
62	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
63	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
64	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
65	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie
66	Prowadzenie klubów: seniora, dla dzieci i młodzieży itp...

2

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	A	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A	inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	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 wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Podziały zadań i obszarów działania w ramach zespołów i stanowisk, przekazywanie spraw	BE10	za wyjątkiem ustalonych w regulaminie organizacyjnym
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		014		System zarządzania jakością	A	
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0152	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0153	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej

g

	016	Obsługa kancelaryjna		
	0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
	0161	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
	0162	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
	0163	Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
	0164	Ewidencja pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
	0165	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
	0166	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	017	Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
	0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
	0171	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
	0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dok.
	0173	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
	0174	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
	0175	Skontrum dokumentacji	A	
	0176	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE	
02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		

	020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	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	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem 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	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	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	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03		Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy		plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny - por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
	031	Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki	A	Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411. Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można

					akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	A	sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411 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
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413
	036		Sprawozdawczość merytoryczna i finansowa z realizacji projektów i programów zewnętrznych	A	w tym wnioski o płatność, bilanse itp. w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	

	053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
	054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
	055	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
06		Reprezentacja i promowanie		
	060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
	061	Patronaty	A	
	062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
	0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
	065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067	Badanie satysfakcji klienta	BE10	w tym badania ankietowe, oceny i raporty ewaluacyjne w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą, obejmuje sprawy ogólne dotyczące nawiązywania kontaktów z innymi podmiotami, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (np. klasa 420)
	070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	dokumentacja obejmuje jedynie sprawy ogólne
	071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	dotyczy kontaktów w wyniku których zawarto umowy lub porozumienia, przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	0710	Współpraca z administracją rządową	A	dokumentacja obejmuje jedynie sprawy ogólne
	0711	Współpraca z organami samorządu	A	dokumentacja obejmuje jedynie

		terytorialnego		sprawy ogólne
	0712	Współpraca z komórkami własnymi	BE5	dokumentacja obejmuje jedynie sprawy ogólne
	0713	Współpraca z jednostkami niepodporządkowanymi	BE5	z wyjątkiem dokumentów określonych w klasie 071
	072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
	0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
	0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
	074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
	081	Kontrole		
	0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
	0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
	0812	Książka kontroli	BE5	
	082	Audyt	A	
	083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
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	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25

	102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
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	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112	Obsługa zatrudnienia		
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
	1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	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	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1124	Staże zawodowe	BE10	
	1125	Wolontariat	BE10	
	1127	Praktyki	BE10	
	113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
	1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
	1140	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały

		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 przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy, higieny pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, odzież ochronna
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, itp... organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt

27

					osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	

	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	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, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	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	korrespondencja 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 upłynienia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	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 (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łącza internetowych)	BE10	
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	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	BE10	
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
	260	Zamówienia publiczne realizowane na podstawie ustawy – prawo zamówień publicznych	B5	okres przechowywania akt związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków europejskich odpowiada kategorii BE10
	261	Zamówienia publiczne realizowane poza ustawą – prawo zamówień	B5	okres przechowywania akt związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków

		publicznych		europejskich odpowiada kategorii BE10
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311	Planowanie budżetu	A	
	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	BE10	
	3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
	3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313	Finansowanie i kredytowanie		
	3130	Finansowanie działalności	B5	
	3131	Finansowanie inwestycji	B5	
	3132	Finansowanie remontów	B5	
	3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	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, obsługa wadium	B5	
	321	Księgowość		
	3210	Dowody księgowe	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	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Opłaty i ustalanie cen	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	BE10	
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	A	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	A	

		lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
	411	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	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 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03.
	412	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki por. klasa 034
	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	A	inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035.
	414	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków unii europejskiej
	4140	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	w tym wnioski i umowy o dofinansowanie projektów
	4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33
42		Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
	420	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	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	A	
	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	BE10	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	Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	A	
		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	BE10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	BE10	
	43		Praca socjalna		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
		431	Interwencja kryzysowa	BE10	
		432	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE10	
		433	Pomoc osobom bezdomnym	BE10	
		434	Praca socjalna z indywidualnym przypadkiem, grupą i środowiskiem lokalnym	BE10	
	44		Opieka nad dzieckiem i rodziną		sprawy interwencji nagłych por. klasa 431
		440	Praca z rodziną	BE10	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	BE10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442	Pieczą zastępczą		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
		4420	Pobyty dzieci w rodzinach zastępczych	B10	

		4421	Osoby usamodzielniane z rodzinnej pieczy zastępczej	B10	
		4422	Osoby usamodzielniane z instytucjonalnej pieczy zastępczej	B10	
		4423	Kandydaci na rodzinę zastępczą	B10	
		4424	Odpłatność za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej	B10	
		4425	Odpłatność za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej	B10	
		4426	Instytucjonalna piecza zastępcza	B10	
		4427	Porozumienia pomiędzy powiatami dotyczące finansowania dzieci w pieczy zastępczej	B10	
	443		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	BE10	
	444		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
	45		Organizowanie prac społecznie użytecznych	BE10	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 wójtem, 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 pomocy społecznej	A	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		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411
	510		Świadczenia pieniężne		
		5100	Zasiłki stałe	B10	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.

	5101	Zasiłki okresowe	B10	jak przy klasie 5100
	5102	Zasiłki celowe	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	Specjalne zasiłki celowe	B10	jak w klasie 5100
	511	Świadczenia niepieniężne		
	5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej
	5111	Sprawienie pogrzebu	B10	jak przy klasie 5110
	5112	Udzielanie schronienia	B10	jak przy klasie 5110
	5113	Dożywianie	B10	jak przy klasie 5110
	5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	jak przy klasie 5110
	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	jak przy klasie 5100
	5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	jak przy klasie 5100
	5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	jak przy klasie 5100
	5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	jak przy klasie 5100
	5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	jak przy klasie 5100
	5125	Umieszczanie osób w domu pomocy społecznej	B10	
	5126	Ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej	B10	
	5127	Wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne	B10	

		5128	Zapewnienie usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi	B10	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
	520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 525. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
	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
		5213	Zasiłek dla opiekuna	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		Świadczenie rodzicielskie	B10	
	525		Teczki zbiorcze stron pobierających świadczenia rodzinne	B10	
	526		Windykacja i egzekucja świadczeń rodzinnych nienależnie pobranych	B5	w tym umorzenia, okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411
	530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych 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 stron z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego	BE10	
54			Obsługa innych rodzajów świadczeń		planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540-543 – patrz klasa 411
	540		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
	541		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
		5410	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5411	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
	542		Świadczenie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		5420	Obsługa uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej z środków publicznych	B10	
		5421	Obsługa uprawnień do świadczeń ubezpieczeń społecznych finansowanych ze środków publicznych	B50	
	543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B10	akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu

					art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadczająca okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
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		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	B50	
	555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
	556		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgową
	557		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 534 i 535. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
56			Rehabilitacja zawodowa i społeczna	B5	
57			Teczki zbiorcze klientów MOPR	BE10	dla każdego wnioskodawcy/osoby korzystające z wsparcia (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
58			Realizacja świadczeń w formie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci	B10	
	580		Świadczenie wychowawcze	B10	
	581		Teczki zbiorcze stron pobierających świadczenia wychowawcze	B10	
	582		Windykacja i egzekucja świadczeń wychowawczych nienależnie pobranych	B5	w tym umorzenia, okres przechowywania nalicza się od dnia zakończenia postępowania

6		Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	A	własne i otrzymywane od innych podmiotów.
61		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	A	
62		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	
63		Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	BE10	
64		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	BE10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
65		Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	BE10	m.in. Niebieskie Karty orazteczki osób uzależnionych
	650	Zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	BE10	
	651	Grupy robocze –teczki rodzin dotkniętych przemocą	BE10	
66		Prowadzenie klubów, świetlic i innych form wsparcia	BE10	
	660	Klub Integracji Społecznej	BE10	
	661	Kluby Integracyjne dla Dzieci i Młodzieży	BE10	
	662	Kluby Seniora	BE10	
	663	Inne formy wsparcia	BE10	w tym realizowane z środków zewnętrznych

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

.....Dział Organizacji i Kadr.....

Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

OR.0711.

.....
oznaczenie teczeki

B-10

.....
kategoria akt

Współpraca z samorządem terytorialnym

.....
tytuł teczeki

I-XII.2013

.....
daty skrajne

2

SPIS SPRAW

TECZKA:
ROK:
OZNACZENIE TECZKI:

Lp.	Od /do kogo wpłynęła	Treść sprawy	Z dnia	Data ostatecznego załatwienia sprawy	Uwagi





**Miejski Ośrodek
Pomocy Rodzinie**
w Piekarach Śląskich

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Biskupa Nankera 103
41-949 Piekary Śląskie
e-mail: biuro@mopr.piekary.pl
tel./fax 322879503
tel./fax 322883574
www.mopr.piekary.pl

Załącznik nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej
MOPR w Piekarach Śląskich



**Miejski Ośrodek
Pomocy Rodzinie**
w Piekarach Śląskich

Punkt Interwencji Kryzysowej

41-948 Piekary Śląskie

ul. Przyjaźni 229

tel./fax 322841987

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Biskupa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie

e-mail: biuro@mopr.piekary.pl

tel./fax 322879503

tel./fax 322883574

www.mopr.piekary.pl

Załącznik nr 5
do Instrukcji Kancelaryjnej
MOPR w Piekarach Śląskich

22



Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną

41 – 940 Piekary Śląskie

ul. Bytomska 67

tel. kom 502 942 109

tel./fax 32 288 50 04

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Biskupa Nankera 103

41 – 949 Piekary Śląskie

tel./fax 32 287 95 03

tel./fax 32 288 35 74

www.mopr.piekary.pl

e-mail: biuro@mopr.piekary.pl

Załącznik nr 6
do Instrukcji Kancelaryjnej
MOPR w Piekarach Śląskich

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

.....
Nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej

Lp.	Cyfrowy symbol hasła (teczki)	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta:

Kierownik jednostki organizacyjnej

Przejmujący akta:

.....
(czytelny podpis i data)

.....
(czytelny podpis i data)

.....
(czytelny podpis i data)