

Przykładowa
klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
ośrodków pomocy społecznej
w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt

*Materiał pomocniczy
przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt
przygotowany przez Zespół pracowników archiwów państwowych
i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
(wersja z 12.11.2013 r.)*

**) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.*

****) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.*

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

4	MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i opieki nad rodzinami
43	Praca socjalna
44	Opieka nad dzieckiem i rodziną
45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej
51	Obsługa świadczeń pomocy społecznej
52	Realizacja świadczeń rodzinnych
53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
54	Obsługa innych rodzajów świadczeń
55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
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 świetlic środowiskowych

**) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.*

****) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.*

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
W ramach grupy rzeczowej „00 Gremia kolegialne” proponuje się następujące klasy						
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	A / BE25*)	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A / BE25*)	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A / BE25*)	inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	A / BE25*)	
Brzmienie hasła klasyfikacyjnego w grupie rzeczowej 03						
	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
Brzmienie haseł klasyfikacyjnych klas końcowych 031 i 032 oraz brzmienie kolumny 7 dla klas 031-035						
		031		Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki	A / BE25*)	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

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

					do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A / BE25*) Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411 Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A / BE25*) 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 / BE25*) Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413

Brzmienie kolumny 7 dla klasy 07

07				Współdziałanie z innymi podmiotami	w kraju i za granicą. OBEJMUJE SPRAWY DOTYCZĄCE NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW Z INNYMI PODMIOTAMI, NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (zob. klasa 420)
----	--	--	--	---	--

Z uwagi na ujęcie przedmiotowych zagadnień w klasie 414, proponuje się usunięcie całej grupy rzeczowej „08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej” oraz przesunięcie w jej miejsce grupy haseł ujętych w klasie „09” w przedstawionym poniżej kształcie:

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

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 / BE25*)	
	081		Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
		0812	Książka kontroli	BE5/B5*	
	082		Audyt	A / BE25*)	
	083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A / BE25*)	
Brzmienie kolumny 7 dla klasy 33					
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
Proponuje się zmianę w obrębie klasy „34” poprzez usunięcie klas niższego rzędu „340 Ustalanie i zwalnianie z opłat” oraz „341 Ustalanie cen za własne wyroby” i pozostawienie jako klasy końcowej „34 Opłaty i ustalanie cen”					
34			Opłaty i ustalanie cen	B5	
KLASY MERYTORYCZNE					
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 / BE25*)	Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz.

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

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	A / BE25*)	
	411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A / BE25*)	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 / BE25*)	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 / BE25*)	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 / BE25*)	
		4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A / BE25*)	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
	420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	A / BE25*)	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 / BE25*)	
	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 / BE25*)	
	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		

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

	430		Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
	431		Interwencja kryzysowa	BE10	
	432		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE10	
	433		Pomoc osobom bezdomnym	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		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
	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 / BE25*)	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

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

	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 (w tym specjalne)	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10*)	Jak przy klasie 5100
	511		Świadczenia niepieniężne		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5/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	B5/B10*)	*) Jak przy klasie 5110
		5112	Udzielanie schronienia	B5/B10*)	*) Jak przy klasie 5110
		5113	Dożywianie	B5/B10*)	*) Jak przy klasie 5110
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5/B10*)	*) Jak przy klasie 5110
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5/B10*)	*) Jak przy klasie 5110
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		
		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
		513	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	BE10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5106 i od 5110 do 5115 i 5120-5124. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
	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 524. 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

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

	522	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	523	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	524	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	BE10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 523. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
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	B5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			alimentacyjnego		postępowania lub przedawnienia Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	536		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 533 i 535
54			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		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5/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
	543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5/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.

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

						104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza 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 księgowa
		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
6				Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
	60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	A / BE25*)	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

61			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	A / BE25 ^{*)}	
62			Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A / BE25 ^{*)}	
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 oraz teczki osób uzależnionych
66			Prowadzenie świetlic środowiskowych	BE10	

^{*)} niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

^{**)} niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.