Załącznik
Do Zarządzenia nr 3.2021
Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń
z dnia 5 marca 2021 r,

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Częstochowa, 2021
miejsce, rok

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

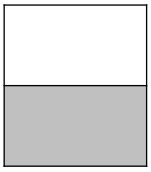
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓŁOWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
	00			xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
		000		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	
		001		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	BE10	
		002		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
	01			xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
		010		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
		011		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
1				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
	10			xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B10	
	11			xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
		110		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
			1100	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	
			1101	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
		111		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B10	



- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczek aktowych.
- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowego od „ 0” do „9”;
2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „ 00” do „99”;
3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „ 000” do „999”;
4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „ 0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10.Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

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 ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH

40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień dotyczących sposobu i zasad realizacji zadań z zakresu świadczeń społecznych

41 Planowanie i realizacja działań z zakresu świadczeń społecznych

42 Realizacja zadań z zakresu świadczeń społecznych

43 Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania świadczeń społecznych

5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ

50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń społecznych

51 Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń

52 Realizacja świadczeń rodzinnych

53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego

54 Obsługa innych rodzajów świadczeń

55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
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		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	A	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	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

			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		016		archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
	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 przygotowywaniem

						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 realizacji zadań w zakresie świadczeń socjalnych – por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 41
		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 – patrz klasa 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
	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 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	
	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)**
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		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	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		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	Książki 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
		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	B5	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	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) i inne formy zatrudnienia		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50 / B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu w którym umowa była realizowana: 1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998- **kat. B50** 2 / Dla umów zawartych po 01.01.2019 – **kat. B10** 3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – **kat. B50**, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na **kat. B10**. W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
			1132	Staże zawodowe	B10	
			1133	Wolontariat	B10	
			1134	Praktyki	B10	
			1135	Zatrudnienie w ramach prac społecznie użytecznych	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
			1145	Odpowiedzialność materialna funkcjonariuszy publicznych	BE10	Decyzje sądów administracyjnych, postępowanie prokuratorskie, wyroki sądów. Dokumentację dotyczącą konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	W tym postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych
	12			**Dokumentacja pracownicza**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50 / BE10*	* Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika 1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998- **kat. B50** 2 / Dla umów zawartych po 01.01.2019 – **kat. B10** 3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – **kat. B50**, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na **kat. B10**. W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		124		Obsługa akt osobowych	B10	w zakresie ich prowadzenia i przechowywania, w tym m.in. wydawanie kopii z akt osobowych osobom uprawnionym, informacje o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania akt osobowych, korespondencja w sprawie odbioru akt osobowych, informacje o wybrakowaniu akt osobowych. W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		125		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50 / BE10*	w tym dane w systemach bazodanowych * Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak przy klasie 120):
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		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	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja

			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		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	W tym raport informacyjny przekazywany do ZUS
		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**	**A**	

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
	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 eksploatowanie 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	korespondencja 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 upłynnienia 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, łączy 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**		**w zakresie całej działalności jednostki**
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
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	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Realizacja płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50 / B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy list płac prowadzonych od 01.01.1999 dotyczących pracowników dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz list płac

						prowadzonych po 01.01.2019. Okres przechowywania list płac kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50 / B10*	* jak przy klasie 3231
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50 / B10*	* jak przy klasie 3231
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50 / B10*	* jak przy klasie 3231, przy czym dokumentacja 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 ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH**		
	40			**Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień dotyczących sposobu i zasad realizacji zadań z zakresu świadczeń społecznych**	**A**	Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz.
	41			**Planowanie i realizacja działań z zakresu świadczeń społecznych**		
		410		Strategie, programy i projekty lokalne	A	
		411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń	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 obsługi

						świadczeń a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03.
		412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami obsługi świadczeń 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	A	inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami obsługi świadczeń 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	
			4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33
	42			**Realizacja zadań z zakresu świadczeń społecznych**		
		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		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	BE10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	43			**Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania świadczeń społecznych**		**Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń – patrz klasa 550**
		430		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym wywiady alimentacyjne
		431		Udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu świadczeń społecznych	B5	
		432		Zaświadczenia o przyznaniu świadczeń	B5	
5				**OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ**		
	50			**Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń społecznych**	**A**	**Własne i otrzymane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w**

						klasach 52 - 54
	51			**Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń**	**BE10**	**dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych w klasach przy grupie rzeczowej nr 52 oraz przy klasach 540 – 543. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.** **Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających ze świadczeń.**
	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 51. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych, obsługa świadczeń powinna 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	Zasiłki dla opiekunów	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	Jak przy klasie 520
	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		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	Dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie

						można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 532 i 534
		531		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		532		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	W tym: wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 530
		533		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia postępowania egzekucyjnego Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		534		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 530
	54			**Obsługa innych rodzajów świadczeń**		**Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540-545 – patrz klasa 411**
		540		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 51. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych, obsługa świadczeń powinna wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
			5400	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	Jak przy klasie 540
			5401	Obsługa dodatków energetycznych	B5	Jak przy klasie 540
		541		Świadczenie wychowawcze	B10	Jak przy klasie 540
		542		Jednorazowe świadczenie wypłacane na podstawie ustawy „Za życiem”	B10	Jak przy klasie 540
		543		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	Jak przy klasie 540
		544		Przyznawanie członkom rodziny wielodzietnej Karty Dużej Rodziny	BE10	
		545		Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy Jeżeli wytwarzana dokumentacja

						poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
		546		Świadczenie „Dobry start”	B10	
	55			**Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków**		
		550		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy Inne zaświadczenia, opinie i informację z zakresu przyznawania świadczeń patrz klasa przy grupie rzeczowej 43
		551		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		552		Listy wypłat świadczeń		
			5520	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5521	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		553		Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		554		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		555		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
		556		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 532 i 534. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia

Uzgodniono dnia ……..

…… (podpis kierownika podmiotu)

……. (podpis Dyrektora AP)