

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGIERZU
UL. SADOWA 6A, 95-100 ZGIERZ

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
-----------------------------------	-----------------------------	--	--

I	II	III	IV		Oznaczenie kategorii archiwalnej	
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Powiatu (udział, materiały)	B25	Dotyczące własnej jednostki
		001		Zarząd Powiatu (udział, materiały)	B25	Dotyczące własnej jednostki
		002		Społeczna Rada ds. Osób Niepełnosprawnych	B25	
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Dyrekcja i kolegium kierowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	B25	Inne niż gremia wymienione w klasach 000 - 002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	M. in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych oraz współdziałających
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Dot. m. in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadania 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. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	

			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 (Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe)
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 (Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe)
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji

			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0155	Skontrum dokumentacji	B25	
			0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu. M. in. uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych 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	B10	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	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	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	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego

						orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	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	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230 (Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe)
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii 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	B10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	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	B25	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe

		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	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	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		

		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	W tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Kontrole podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej	B25	
			0913	Udział w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B25	
			0914	Książka kontroli	B25	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
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,	B25	M. in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe

				akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
	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 003 Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)
		112		Służba przygotowawcza	B10	
		113		Obsługa zatrudnienia		
			1130	Obsługa zatrudnienia dyrektora jednostki	B10	
			1131	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1132	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1133	Zakres czynności pracowników	B5	
			1134	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
			1135	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1136	Staże zawodowe	B10	

		1137	Wolontariat	B10	
		1138	Praktyki	B10	
	114		Prace zlecone (umowy cywilno - prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	w tym ich rejestr
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	w tym ich rejestr
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	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	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii BE25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	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	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	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych

				zdrowia itp.		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	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		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	
		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	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	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	B25	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 upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	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)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	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	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B5	

		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami 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	Uzgardnianie 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			Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
35			Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	

		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	

4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ, WSPIERANIA RODZINY I POMOCY PAŃSTWA W WYCHOWANIU DZIECI		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Dotyczy zarówno własnych jak i otrzymanych z zewnątrz
	41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		411		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. 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 kat. 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 w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.
		413		Informacje o charakterze	B25	inne niż w klasie 412; np. dla organu

				analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny		nadrzędnego, wojewody itp. Informacje niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.
		414		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
			4140	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5
			4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33.
42				Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne		m.in. dot.: prowadzenia domów pomocy społecznej, środowiskowych domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, warsztatów terapii zajęciowej
		420		Przekazywanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej	B25	m. in. konkursy, oferty, umowy
		421		Organizacja realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne	B10	w tym informacje przekazywane przez podmioty realizujące zadania wraz z korespondencją
		422		Nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne	B25	
		423		Dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in.: wnioski o dofinansowanie, umowy w sprawie dofinansowania, aneksy do umów, dyspozycje przekazania środków, opiniowanie zakupów, rozliczanie przyznanych środków, preliminarze kosztów itp.

	43		Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej		
		430	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie powiatu dla instytucji zewnętrznych	B5	
		431	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń	B5	
		432	Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej	B5	
		433	Zaświadczenia o przyznaniu pomocy społecznej	B5	
	44		Realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w wychowaniu dzieci		
		440	Wnioski o przyznanie dodatku wychowawczego oraz dodatku do zryczałtowanej kwoty środków finansowych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego	B10	
		441	Decyzje dot. dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty środków finansowych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego	B10	
5			UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM		
	50		Kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej		
		500	Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej	B10	W tym: zgłoszenia kandydatów, wywiady środowiskowe i informacje o kandydatach, wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii i ocen predyspozycji do sprawowania funkcji w pieczy zastępczej

						W przypadku ustanowienia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka akta postępowań kwalifikacyjnych odkłada się do właściwych teczek rodzin przy klasie 533.
		501		Szkolenia kandydatów	B25	
		502		Diagnozy predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej	B10	
		503		Diagnozy psychofizyczne dzieci przebywających w pieczy zastępczej	B10	
	51			Szkolenia i doradztwo dla osób sprawujących pieczę zastępczą		W tym poradnictwo specjalistyczne i udzielanie wsparcia w formie konsultacji indywidualnych, organizowanie grup wsparcia itp.
		510		Terapie indywidualne dla rodzin zastępczych i dzieci przebywających w pieczy zastępczej	B10	
		511		Grupy wsparcia	B10	
		512		Porady psychologiczne	B10	
		513		Porady pedagogiczne	B10	
		514		Spotkania monitorowane rodziców biologicznych z dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej	B10	
	52			Przebywanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka		
		520		Ustanowienie rodziny zastępczej	B5	W tym postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej, wnioski. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 523.
		521		Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych	B5	W tym ocenianie rodziny zastępczej. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 523.
		522		Ocenianie i opiniowanie sytuacji dziecka	B10	Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 523.
		523		Decyzje w sprawie przyznania środków finansowych za pobyt	B10	M.in.: decyzje o przyznaniu środków finansowych, dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy

				dziecka w rodzinie zastępczej		klasie 523.
		524		Teczki rodzin zastępczych	B50	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 520-522. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
		525		Zawieranie umów o sprawowaniu pieczy zastępczej w ramach rodzinnego domu dziecka oraz z rodzinami zastępczymi zawodowymi, pomocowymi i osobami do pomocy	B5	
		526		Przyznawanie wynagrodzenia dla rodzin zawodowych	B5	W tym sprawozdania osób do pomocy w rodzinnych domach dziecka
	53			Przebywanie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych		
		530		Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B10	W tym postanowienia sądów, skierowania, dokumenty dotyczące dziecka
		531		Teczki dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B50	
	54			Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczych i wychowawczych		Akta sprawy stanowią m.in. indywidualne programy usamodzielnienia, dokumentacja ustalania opiekuna usamodzielnienia, przyznawania pomocy finansowej, oceny procesu usamodzielniania
		540		Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka		
			5400	Dokumentacja dotycząca usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B10	
			5401	Decyzje dotyczące usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B10	
		541		Usamodzielnianie wychowanków		

				placówek opiekuńczo - wychowawczych		
			5410	Dokumentacja dotycząca usamodzielniania wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych	B10	
			5411	Programy usamodzielniania wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawcze	B10	
			5412	Decyzje dotyczące usamodzielniania wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawcze	B10	
	55			Mieszkania chronione		
		550		Organizacja mieszkania	B10	Regulaminy, protokoły
		551		Decyzje w sprawie przyznania mieszkania chronionego usamodzielnianym wychowankom	B10	
		552		Umowy – kontrakty dotyczące pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	Dokumenty odkładamy do teczki rodziny przy klasie 523
	56			Dokumentacja koordynatora pieczy zastępczej	B10	Dla każdego koordynatora prowadzi się odrębną sprawę, plany, raporty
	57			Współpraca z Ośrodkami Adopcyjnymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodzin zastępczych	B10	Dla każdej organizacji, instytucji prowadzi się odrębną sprawę
	58			Rodzice dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo- wychowawczych		
		580		Ustalanie odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej	B50	W tym decyzje. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną sprawę.
		581		Ustalanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej	B50	W tym decyzje. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną sprawę.
		582		Windykacja i egzekucja z tytułu niewywiązywania się z opłat przez rodziców na rzecz dzieci	B5	dot. odpłatności rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczej itp. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub

						przedawnienia
		583		Zastępstwo prawne w sprawach o roszczenia alimentacyjne	B10	Dotyczy roszczeń od rodziców na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
	59			Porozumienia, finansowanie przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej		
		590		Porozumienia dotyczące umieszczania dzieci w pieczy zastępczej	B5	
		591		Finansowanie przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B5	
6				PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY, INTEGRACJA SPOŁECZNA, POMOC UCHODźCOM		
	60			Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i praca ze sprawcami przemocy		
		600		Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie	B10	W tym niebieska karta
		601		Sprawcy przemocy w rodzinie		
			6010	Programy korekcyjno – edukacyjne dla sprawców przemocy w rodzinie	B25	
			6011	Praca ze sprawcami przemocy w rodzinie	B10	
	61			Udzielanie pomocy osobom przewlekle chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym		
		610		Decyzje o umieszczeniu w domach pomocy społecznej	B10	
		611		Decyzje o odpłatności w domach pomocy społecznej	B10	
		612		Decyzje stwierdzające wygaśnięcie decyzji dot. domów pomocy społecznej	B10	
	62			Udzielanie pomocy osobom, które uzyskały status uchodźcy lub		

			ochronę uzupełniającą		
		620	Dokumentacja dotycząca osób, które uzyskały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą	B10	W tym Indywidualny Program Integracji
		621	Decyzje dotyczące świadczeń dla osób, które uzyskały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą	B10	
	63		Usamodzielnianie wychowanków opuszczających niektóre typy placówek (art. 88 ust 1 ustawy o pomocy społecznej)		
		630	Dokumentacja dotycząca usamodzielniania wychowanków opuszczających niektóre typy placówek	B10	
		631	Programy usamodzielniania wychowanków opuszczających niektóre typy placówek	B10	
		632	Decyzje dotyczące usamodzielniania wychowanków opuszczających niektóre typy placówek	B10	
7			SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	70		Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych		
		700	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B5	
		701	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny	B5	
		702	Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B5	
		703	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych i architektonicznych	B5	
		704	Dofinansowanie likwidacji barier	B5	

				w komunikowaniu się		
		705		Dofinansowanie przedsięwzięć sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych i turystycznych dla osób niepełnosprawnych	B5	
	71			Program „Aktywny Samorząd”	B10	
	72			Programy PFRON i ich realizacja	B10	
	73			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	Inne niż przy klasie 582 W tym umorzenia Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia