

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 26
z dnia 29 grudnia 2020r.

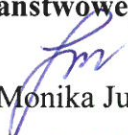
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Warszawie


Monika Jurgo

10. 12. 2020

dnia.....

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020 r., poz.164)

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem 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;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie i od podziału kompetencji Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, 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 dokonywany jest 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.
4. 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 art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo 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.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe 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			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001

		001	
	01	010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. 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	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
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 eksploatawanie 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 i księgowość
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ, REHABILITACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ, WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
43	Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
44	Działania nadzorcze z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
45	Doskonalenie zawodowe, doradztwo dla kadr pomocy społecznej
5	WSPIERANIE RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ
50	Prowadzenie rejestrów w ramach pieczy zastępczej
51	Szkolenia i doradztwo w ramach pieczy zastępczej
52	Rodzinna i instytucjonalna piecza zastępcza
53	Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczych i wychowawczych
54	Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
55	Sytuacja prawna dzieci
56	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
57	Finansowanie pieczy zastępczej
6	REALIZACJA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH

	Z RZĄDOWYCH PROGRAMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ
61	Realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w wychowaniu dzieci
62	Realizacja zadań z zakresu programu „Dobry start”
63	Realizacja zadań wynikających z innych programów rządowych
7	PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY, INTEGRACJA SPOŁECZNA, POMOC UCHODźCOM
70	Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i praca ze sprawcami przemocy
71	Integracja społeczna
72	Udzielanie pomocy osobom przewlekle chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym
73	Udzielanie pomocy cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom, Karta Polaka
74	Pomoc kombatantom
75	Pomoc osobom bezdomnym
8	SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
80	Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych
81	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
82	Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych

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 kolegalne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		001		Udział w obcych gremiach kolegalnych	A	w tym w komisjach i zespołach (stałych i doraźnych), posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	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 i upoważnienia		
			0120	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
			0121	Pełnomocnictwa, upoważnienia osób do działania w imieniu Starosty lub Zarządu Powiatu	B10	
		013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony	A	

			i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0142	Ochrona danych osobowych	BE10	w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz rejestr, umowy powierzenia danych oraz rejestr, raporty z naruszeń ochrony danych osobowych oraz rejestr, karty ze szkolenia wstępnego pracowników, korespondencja z JODO
		0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym 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 (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek 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 0150
		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, wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	
		0166	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		0168	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	A	
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
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	BE10	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	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	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		plany, sprawozdania, statystyka i analizy. W zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	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	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

	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
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, wdrażanie oprogramowań 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	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
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	A	

			obywatelskie		
	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	A	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071		Nawiązywanie kontaktów	A	przy czym zbiór umów i

			i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym		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	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	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			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE10	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03. W zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	A	

			oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka		
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	w tym protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	A	
		0913	Książka kontroli	A	
	092		Audyt	A	
1			SPRAWY KADROWE		akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy
	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	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	A	

			w sprawach kadrowych		
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 000
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	A	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		w tym umowy na prowadzenie rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, na rodzinę pomocową, do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi przebywającymi w rodzinie zastępczej itd.

		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagradzanie	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 000
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	117		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Dokumentacja w sprawach	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących

			związanych ze stosunkiem pracy		przepisów prawa
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
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	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	A	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	A	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	143		Służba przygotowawcza	B10	
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	w tym karty pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej

		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	preliminarz wydatków, wnioski i oświadczenia pracowników, protokół z komisji i lista wypłat ZFŚS
	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 przejazd	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia	B10	

			społecznego		
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja	B5	korespondencja dot. konserwacji,

			bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń		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	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	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, przykładowo telefonów,

					telefaksów
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	np. modemów, łączy internetowych
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	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
	260		Zezwalanie na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	w tym rejestr wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
	261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestry, zapytania ofertowe, oferty, korespondencja, umowy, drugi egzemplarz umowy odkładamy do klasy 022
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	w tym z urzędami skarbowymi
		3122	Ewidencjonowanie dochodów oraz środków pochodzących z dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku wykraczają poza zakres i rodzaj danych zawartych w sprawozdaniach rocznych klasyfikowanych przy klasie 3123, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości okresowej kwalifikuje się do kategorii 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	egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne, w tym zajęcia wynagrodzeń pracowników, pisma do komorników
32			Rachunkowość i księgowość		
	320		Obrót bezgotówkowy	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	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		

		3220	Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5	
		3221	Listy płać	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3222	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płać	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Inwentaryzacja		
	340		Wycena i przecena	B10	
	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
35			Dyscyplina finansowa	BE10	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ, REHABILITACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ, WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ		
40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej,	A	dot. zarówno własnych jak i otrzymanych z zewnątrz

			wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		
41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		
	410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	A	
	411		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	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 kat. B5 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a dot. obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03.
	412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	A	w tym własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.
	413		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp. Informacje niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.

			i systemu pieczy zastępczej		
42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej 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 oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	A	m.in. konkursy, oferty, umowy
	421		Organizacja realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przez podmioty zewnętrzne	BE10	w tym informacje przekazywane przez podmioty realizujące zadania wraz z korespondencją
	422		Dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przez podmioty zewnętrzne	BE10	m.in. wnioski o dofinansowanie, umowy w sprawie dofinansowania, aneksy do umów, dyspozycje przekazania środków, opiniowanie zakupów, rozliczanie przyznanych środków, preliminarze kosztów itp.
	423		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych środków finansowych	B5	w tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia.
43			Zaświadczenia, opinie i informacje o przyznawaniu pomocy społecznej, z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		
	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 oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	B5	
	433		Zaświadczenia z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	B5	m.in. o przyznaniu świadczenia okresie przebywania w pieczy zastępczej, sprawowaniu funkcji rodziny zastępczej
44			Działania nadzorcze z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		
	440		Kontrole podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej	A	w tym domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy
	441		Kontrole podmiotów realizujących zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej	A	w tym działalności warsztatów terapii zajęciowej
	442		Kontrole podmiotów realizujących zadania z zakresu wspierania rodziny	A	w tym rodzin zastępczych
	443		Nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne	A	
45			Doskonalenie zawodowe, doradztwo dla kadr pomocy społecznej	BE10	
5			WSPIERANIE RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ		
	50		Prowadzenie rejestrów w ramach pieczy zastępczej	A	W tym rejestr danych o osobach: 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej spokrewnionej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, 2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub

					rodziny zastępczej spokrewnionej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka; dot. również przekazywania danych z rejestrów do innych organów lub instytucji np. sądu.
51			Szkolenia i doradztwo w ramach pieczy zastępczej		
	510		Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej	BE10	m. in.: analiza sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów, wywiady środowiskowe i informacje o kandydatach, wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii i ocen predyspozycji oraz motywacji do sprawowania funkcji w pieczy zastępczej. W przypadku ustanowienia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka akta postępowań kwalifikacyjnych odkłada się do właściwych teczek przy klasach 5204-5206
	511		Zasady i programy szkoleń	A	w tym zatwierdzanie programu szkoleń, pomoce szkoleniowe.
	512		Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka	BE10	
	513		Szkolenia dla rodzin zastępczych lub prowadzących rodzinne domy dziecka	BE10	w tym poradnictwo specjalistyczne i udzielanie wsparcia w formie konsultacji indywidualnych, organizowanie grup wsparcia, itp.
	514		Potwierdzanie udziału w szkoleniu	B5	
52			Rodzinna i instytucjonalna piecza zastępcza		
	520		Rodziny zastępcze		Dla każdej rodziny zastępczej prowadzi się odrębną teczkę przy odpowiedniej klasie 5204-5206 wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę.
		5200	Ustanowienie rodziny zastępczej	B5	w tym postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 5204-5206
		5201	Monitorowanie funkcjonowania	B5	m.in.: wywiady środowiskowe, karty pracy z rodziną, ocenianie

			oraz informacje o rodzinie zastępczej		rodziny zastępczej. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 5204-5206
		5202	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	m.in. drugi egzemplarz postanowień sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej dla dziecka, wnioski i decyzje o przyznaniu środków finansowych, korespondencja dot. świadczeń. Dla każdej rodziny zastępczej zakłada się odrębną teczkę.
		5203	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie pomocowej	B10	w tym decyzje
		5204	Teczki zbiorcze rodzin zastępczych spokrewnionych	BE50	w tym dokumentacja zarejestrowana przy klasach 510, 5200-5201 oraz przy klasie 5202 po wyjściu dziecka z danej rodziny zastępczej
		5205	Teczki zbiorcze rodzin zastępczych niezawodowych	BE50	w tym dokumentacja zarejestrowana przy klasach 510, 5200-5201 oraz przy klasie 5202 po wyjściu dziecka z danej rodziny zastępczej.
		5206	Teczki zbiorcze rodzin zastępczych zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka	BE50	w tym rodziny zawodowe pełniące funkcję pogotowia opiekuńczego i rodziny zawodowe specjalistyczne; w tym dokumentacja zarejestrowana przy klasach 510, 5200-5201 oraz przy klasie 5202 po wyjściu dziecka z danej rodziny zastępczej
	521		Przebywanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych		
		5210	Umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka	B10	w tym postanowienia sądu, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę rodzin zastępczych. Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka – klasa 5220-5221.
		5211	Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	B10	interwencyjnych, socjalizacyjnych, rodzinnych. W tym postanowienia sądu, skierowania. Po zakończeniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka – klasa 5222-5223.
		5212	Przygotowanie i realizacja planu	B10	

			pomocy dziecku		
		5213	Sporządzanie opinii	B10	m.in. o zasadności przysposobienia dziecka, o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko.
		5214	Wsparcie specjalistyczne dla dziecka	B10	m.in. pedagogiczne, psychologiczne
		5215	Inne działania podejmowane dla zaspokojenia potrzeb dziecka	B10	
	522		Teczki zbiorcze dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych		w tym zawiadomienia organu prowadzącego i sądu o nieprawidłowościach funkcjonowaniu pieczy, uregulowania kontaktów z rodzicami biologicznymi sprawy „urlopowania”, wywiady środowiskowe, dokumentacja szkolna i medyczna, 2 egz. protokołu z zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka zarejestrowany przy klasie 000, dokumentacja zarejestrowana przy klasach 5210-5215, 550-552
		5220	Teczki zbiorcze dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka funkcjonujących na terenie powiatu	BE50	
		5221	Teczki zbiorcze dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka funkcjonujących na terenie innych powiatów	BE50	
		5222	Teczki zbiorcze dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu	BE50	
		5223	Teczki zbiorcze dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie innych powiatów	BE50	
	523		Realizacja zadań z zakresu rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej		
		5230	Porozumienia z powiatami	B10	w tym rejestr, korespondencja

			w sprawie przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków		
		5231	Finansowanie pobytu dziecka w pieczy zastępczej	B5	w tym noty księgowe oraz dyspozycje
		5232	Odpłatność gminy za pobyt dziecka w pieczy zastępczej	B5	w tym noty księgowe
53			Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych		w tym wychowanków zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej dla dzieci.
	530		Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka		
		5300	Planowanie i monitorowanie przebiegu procesu usamodzielnienia wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	BE10	w tym indywidualne programy usamodzielnienia, dokumentacja ustalania opiekuna usamodzielnienia, oceny procesu usamodzielniania. Dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej przy klasie 5302
		5301	Przyznawanie pomocy finansowej dla usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	BE10	w tym świadczenie na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie, na zagospodarowanie w formie rzeczowej, 2 egz. decyzji odkłada się do teczki zbiorczej przy klasie 5302
		5302	Teczki zbiorcze usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	BE10	w tym wnioski, decyzje, zaświadczenia informacyjne, pomoc rzeczowa, pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, wywiady środowiskowe, korespondencja z instytucjami w sprawie wychowanka, dokumentacja z klas 5300-5301
	531		Usamodzielnianie wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych		
		5310	Planowanie i monitorowanie przebiegu procesu usamodzielnienia wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	w tym indywidualne programy usamodzielnienia, dokumentacja ustalania opiekuna usamodzielnienia, oceny procesu usamodzielniania. Dokumentację odkłada się do

					teczki zbiorczej przy klasie 5312
		5311	Przyznawanie pomocy finansowej dla usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	w tym świadczenie na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie, na zagospodarowanie w formie rzeczowej, 2 egz. decyzji odkłada się do teczki zbiorczej przy klasie 5312
		5312	Teczki zbiorcze usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	w tym wnioski, decyzje, zaświadczenia, informacje, pomoc rzeczowa, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, wywiady środowiskowe, korespondencja z instytucjami w sprawie wychowanka, dokumentacja z klas 5310-5311
54			Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych		
	540		Ustalanie zobowiązań rodziców biologicznych w zakresie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej	BE10	w tym ustalanie odpłatności rodziców biologicznych, umorzenia należności, rozłożenie na raty. 2 egz. decyzji odkłada się do teczki zbiorczej przy klasie 541
	541		Teczki zbiorcze rodziców biologicznych	BE50	w tym zawiadomienia o wszczęciu postępowania, kwestionariusze wywiadów środowiskowych, karta informacyjna rodzica biologicznego, wnioski do gmin o udostępnienie danych, korespondencja z sądem, zakładami karnymi, w tym drugi egzemplarz dokumentacji gromadzonej przy klasach 540, 542-544
	542		Windykacja i egzekucja z tytułu niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci	B5	dot. odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczej, wnioski, zaświadczenia, korespondencja, upomnienia, ewidencje tytułów wykonawczych, tytuły wykonawcze. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	543		Przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w	B5	

			pieczy zastępczej		
	544		Zastępstwo prawne w sprawach o roszczenia alimentacyjne	B10	dot. roszczeń od rodziców biologicznych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych (pозew, wezwanie, wyrok). Dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 522, drugi egzemplarz do teczki rodzica biologicznego przy klasie 541.
55			Sytuacja prawna dzieci		
	550		Informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny biologicznej	B10	
	551		Wnioskowanie do sądu o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej	B10	
	552		Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji	B10	
56			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	inne niż przy klasie 542. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia.
57			Finansowanie pieczy zastępczej	B10	zbiorcze listy wypłat dot. świadczeń
6			REALIZACJA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z RZĄDOWYCH PROGRAMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ		
60			Realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w wychowaniu dzieci	B10	w tym wnioski o przyznanie dodatku wychowawczego, decyzje
61			Realizacja zadań z zakresu programu „Dobry start”	B10	w tym wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje
62			Realizacja zadań wynikających z innych programów rządowych	B10	
7			PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY, INTEGRACJA SPOŁECZNA, POMOC UCHODźCOM		
70			Udzielanie wsparcia dla ofiar		

			przemocy w rodzinie i praca ze sprawcami przemocy		
	700		Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie	BE10	w tym niebieska karta
	701		Sprawcy przemocy w rodzinie		
		7010	Programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy w rodzinie	A	
		7011	Praca ze sprawcami przemocy w rodzinie	BE10	
	702		Mediacje rodzinne	BE10	
71			Integracja społeczna		
	710		Udzielanie pomocy w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu	BE10	np. dla osób opuszczających zakłady karne
	711		Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób w trudnej sytuacji życiowej	BE10	w tym regulamin, skierowania, wywiady środowiskowe, dokumentacja dot. osób korzystających.
	712		Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej	BE10	
	713		Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej	BE10	
	714		Inne działania wynikające z rozeznania potrzeb społecznych	BE10	w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
	715		Poradnictwo specjalistyczne	BE10	w tym wnioski o pomoc, konsultacje, interwencje, karty porad, karty pracy socjalnej, dokumentacja
72			Udzielanie pomocy osobom przewlekle chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym		w tym w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia, zakładach opieki leczniczej
	720		Domy Pomocy Społecznej		
		7200	Dokumentacja osób planowanych do umieszczenia w domu pomocy społecznej	B10	oraz ich rejestr; po wydaniu decyzji o umieszczeniu teczka przechodzi do klasy 7202
		7201	Umieszczanie w domach pomocy społecznej	B10	decyzje i rejestr. Drugi egzemplarz decyzji odkłada się do teczki osoby przy klasie 7202
		7202	Dokumentacja osób umieszczonych w domach pomocy społecznej	B10	dla każdej osoby prowadzi się odrębną teczkę
	721		Środowiskowe Domy Samopomocy		
		7210	Organizacja i zasady	A	

			funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy		
		7211	Dokumentacja osób planowanych do umieszczenia w Środowiskowym Domu Samopomocy	B5	po wydaniu decyzji o umieszczeniu teczka przechodzi do klasy 7213
		7212	Wydawanie decyzji o umieszczeniu i odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy	B10	w tym rejestr
		7213	Dokumentacja osób umieszczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy	B10	
73			Udzielanie pomocy cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom, Karta Polaka	B10	wnioski, decyzje, informacje, korespondencja, indywidualne programów integracji, monitorowanie postępów uchodźcy w procesie integracji
74			Pomoc kombatanom	B5	
75			Pomoc osobom bezdomnym	B5	
8			SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
80			Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych		
	800		Programy działań na rzecz osób niepełnosprawnych		
		8000	Udział w programach PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych	BE10	w tym program „Aktywny Samorząd” umowa i aneksy, korespondencja z PFORN, wytyczne
		8001	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	BE10	dla każdej osoby zakłada się osobną teczkę na dokumentację składa się wniosek wraz z załącznikami, umowa, rozliczenie uczestnika
	801		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji		
		8010	Dofinansowanie do kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B10	Organizacja i zasady funkcjonowania, dofinansowanie kosztów tworzenia i działania, monitorowanie działalności, wnioski, protokoły, umowy i porozumienia z innymi powiatami itp.
		8011	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób	B10	

			niepełnosprawnych		
		8012	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny podmiotów prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych	B10	
	802		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		
		8020	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
		8021	Dofinansowanie uczestnictwa młodzieży i dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
		8022	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny	B10	
		8023	Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B10	
		8024	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	B10	
		8025	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	B10	
		8026	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	B10	
		8027	Dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika	B10	
81			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	w tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia.
82			Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych	B5	

