

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 1/2016  
Dyrektora PCPR w Augustowie  
z dnia 13 stycznia 2016 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie**

**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie
<b>07</b>	Współdziałanie z innymi podmiotami
<b>08</b>	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg, rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
<b>17</b>	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty
<b>22</b>	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
<b>25</b>	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
<b>26</b>	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
<b>30</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
<b>31</b>	Planowanie i realizacja budżetu
<b>32</b>	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
<b>33</b>	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych

34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne
43	Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej
44	Doskonalenie zawodowe, doradztwo dla kadr pomocy społecznej
5	<b>UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM</b>
50	Prowadzenie rejestrów
51	Kandydaci do pełnienia funkcji w ramach pieczy zastępczej
52	Szkolenia i doradztwo dla osób sprawujących pieczę zastępczą
53	Współdziałanie z rodzinami zastępczymi
54	Przebywanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
55	Umieszczanie dzieci i młodzieży w domach pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za ich pobyt
56	Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych
57	Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
58	Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji
59	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
6	<b>PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY, INTEGRACJA SPOŁECZNA, POMOC UCHODŹCOM, KOMBATANTOM I OSOBOM REPRESJONOWANYM</b>
60	Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i praca ze sprawcami przemocy
61	Integracja społeczna
62	Udzielanie pomocy uchodźcom
63	Udzielanie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym
7	<b>SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>
70	Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych
71	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Spółeczna Rada ds. Osób Niepełnosprawnych	B25	
		001		Własne komisje i zespoły	B25	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	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 rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	
		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	B25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego/składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B5	w tym rejestr korespondencji, książka pocztowa itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie

			wzory odciskowe		230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępnianie i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	B25	
		0166	Doradzanie zespołom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	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	B25	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	B10	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 zespole organizacyjnym, który umowę przygotował
	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
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej i wspierania rodziny – por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4</b>
		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.
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie, eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów, przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do B25 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	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty,</b>		

			<b>inicjatywy i interpelacje</b>		
		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
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		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 m.in. materiały promocyjne, reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		066	Badania satysfakcji klienta	B10	
	<b>07</b>		<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
		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	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

				i sposobu współdziałania		
		074		Współpraca m.in. z urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi	B25	korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kategoria B25. Pozostałe materiały – kategoria B5
		075		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych jak i udział w obcych
	<b>08</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		081		Kontrole		
			0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0812	Kontrole podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej	B25	
			0813	Kontrole w jednostkach nadzorowanych	B25	
			0814	Książka kontroli	B25	
		082		Audyt	B25	
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykaz 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	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
	<b>11</b>			<b>Nawiązanie, przebieg, rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów	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 dyrektora jednostki	B10	



		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenie 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 wynika 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	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne B50, inne B10
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Posiedzenia komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	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	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego

			wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy		
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A/BE25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		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
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B5	
		1501	Absencje w pracy	B5	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze 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	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160	Plany rzeczowo-finansowe ZFŚS	B5	
		161	Przyznawanie świadczeń z ZFŚS	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		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	B10	
		175	Opieka zdrowotna		

		1750	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B25</b>	
	21		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B25</b>	dokumentacja dotycząca 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
	22		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220	Najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
		221	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego
		222	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	23		<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	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		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Użytkowanie obcych środków	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu

			transportowych		prywatnych samochodów
		242	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		243	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	<b>25</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	<b>26</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B25</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
	<b>31</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310	Planowanie budżetu	B25	
		311	Realizacja budżetu		
		3110	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3111	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3112	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		312	Finansowanie		
		3120	Finansowanie działalności	B5	
		3121	Finansowanie inwestycji	B5	
		3122	Finansowanie remontów	B5	
		313	Egzekucja i windykacja	B10	
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość</b>		
		320	Księgowość		
		3200	Dowody księgowe	B5	
		3201	Noty księgowe	B5	
		3202	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3203	Uzgadnianie sald	B5	
		3204	Zobowiązania	B5	
		321	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		322	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3221	Listy płac	B50	
		3222	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń	B50	przy czym bez składki na

				z bezosobowego funduszu płac		ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
	<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		340		Wycena i przecena	B10	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>35</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
<b>4</b>				<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>		
	<b>40</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>	<b>B25</b>	<b>dotyczy własnych i otrzymanych z zewnątrz</b>
	<b>41</b>			<b>Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>		
		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 oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	w tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania częstkowe 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
		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 rodziny a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – klasa 03
		413		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	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 – 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 cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie cząstkowym, 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 – klasa 33
<b>42</b>				<b>Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne</b>		<b>m.in. dotyczy prowadzenia domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, warsztatów terapii zajęciowej</b>
		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.
		424		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych środków finansowych	B5	w tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
<b>43</b>				<b>Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej</b>		
		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	
<b>44</b>				<b>Doskonalenie zawodowe, doradztwo dla kadr pomocy społecznej</b>	<b>B10</b>	
<b>5</b>				<b>UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM</b>		
<b>50</b>				<b>Prowadzenie rejestrów</b>		
		501		Prowadzenie rejestrów w ramach pieczy zastępczej	B25	w tym rejestr danych o osobach: 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

						2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka. Dotyczy również przekazywania danych z rejestrów do innych organów lub instytucji np. sądu
		502		Prowadzenie rejestrów osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej	B25	
	<b>51</b>			<b>Kandydaci do pełnienia funkcji w ramach pieczy zastępczej</b>		
		510		Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej	B10	w tym: zgłoszenia kandydatów, wywiady środowiskowe i informacje o kandydatach, wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii i ocen predyspozycji do sprawowania funkcji pieczy zastępczej. W przypadku ustanowienia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka akta postępowań kwalifikacyjnych odkłada się do właściwych teczek przy klasach 5303, 5313, 5314, 5324
		511		Szkolenia kandydatów		
			5110	Zasady i programy szkoleń	B25	w tym zatwierdzanie programu szkoleń, pomoce szkoleniowe
			5111	Organizowanie szkoleń	B10	
	<b>52</b>			<b>Szkolenia i doradztwo dla osób sprawujących pieczę zastępczą</b>	<b>B10</b>	<b>w tym poradnictwo specjalistyczne i udzielanie wsparcia w formie konsultacji indywidualnych, organizowanie grup wsparcia itp.</b>
	<b>53</b>			<b>Współdziałanie z rodzinami zastępczymi</b>		
		530		Rodziny zastępcze spokrewnione		
			5300	Ustanowienie rodziny zastępczej spokrewnionej	B5	w tym postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej. Dokumentację odkłada się do teczek danej rodziny przy klasie 5303
			5301	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych spokrewnionych	B5	w tym ocenianie rodziny zastępczej. Dokumentację odkłada się do teczek danej rodziny przy klasie 5303
			5302	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie spokrewnionej	B10	m.in. decyzje o przyznaniu środków finansowych, listy wypłat. Dokumentację odkłada się do teczek danej rodziny przy klasie 5303
			5303	Teczki rodzin zastępczych spokrewnionych	B50	teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 5300-5302. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
		531		Rodziny zastępcze zawodowe i niezawodowe		
			5310	Ustanowienie rodziny zastępczej	B5	w tym postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny

				zawodowej i niezawodowej		zastępczej, umowy o prowadzeniu rodziny zawodowej lub niezawodowej. Dokumentację odkłada się odpowiednio do teczki zbiorczej przy klasie 5313 lub 5314
			5311	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych	B5	w tym sprawozdania z realizacji zadań przez rodzinę zawodową oraz ocenianie rodziny zastępczej. Dokumentację odkłada się odpowiednio do teczki zbiorczej przy klasie 5313 lub 5314
			5312	Finansowanie rodzin zastępczych zawodowych, niezawodowych oraz pobytu dziecka w tych rodzinach	B10	dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny odpowiednio przy klasie 5313 lub 5314
			5313	Teczki rodzin zastępczych zawodowych	B50	w tym rodzin zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego i rodzin zawodowych specjalistycznych. Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 5310-5312. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
			5314	Teczki rodzin zastępczych niezawodowych	B50	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 5310-5312. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
		532		Rodzinne domy dziecka		
			5320	Organizowanie rodzinnych domów dziecka	B25	
			5321	Zawieranie umów o sprawowaniu pieczy zastępczej w ramach rodzinnego domu dziecka	B10	dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej właściwego rodzinnego domu dziecka przy klasie 5324
			5322	Monitorowanie funkcjonowania rodzinnego domu dziecka	B5	w tym ocenianie prowadzącego rodzinny dom dziecka. Dokumentację odkłada się do teczki rodzinnego domu dziecka przy klasie 5324
			5323	Finansowanie działalności rodzinnego domu dziecka oraz pobytu dziecka w rodzinnym domu dziecka	B10	dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej rodzinnego domu dziecka klasa 5324
			5324	Teczki rodzinnych domów dziecka	B50	teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 5321-5323. Dla każdego rodzinnego domu dziecka prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od następnego roku po roku, w którym zamknięto teczkę
		533		Rodziny pomocowe		
			5330	Zawieranie umów z rodzinami pomocowymi	B10	
			5331	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie pomocowej	B10	
			5332	Teczki rodzin pomocowych	B10	teczki zbiorcze, do których



						odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 5330-5323. Dla każdego rodzinnego domu dziecka prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od następnego roku po roku, w którym zamknięto teczkę
	<b>54</b>			<b>Przebywanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych</b>		
		540		Umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych	B10	postanowienia o umieszczeniu w pieczy zastępczej, wywiady, środowiskowe, opinie o dziecku, opinie w sprawie czasowego powierzenia sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem rodzinie zastępczej zamieszkującej poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 545
		541		Umieszczanie dzieci w rodzinnych domach dziecka	B10	postanowienia o umieszczeniu w pieczy zastępczej, wywiady, środowiskowe, opinie o dziecku, opinie w sprawie czasowego powierzenia sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem prowadzącemu rodzinny dom dziecka zamieszkującemu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 545
		542		Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego	B10	Po zakończeniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 545
		543		Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego i interwencyjnego	B10	Po zakończeniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 546
		544		Ocenianie i opiniowanie sytuacji dziecka	B10	dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 545, 546
		545		Teczki dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinach pomocowych, rodzinnych domach dziecka i placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego	B50	
		546		Teczki dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego i interwencyjnego	B50	
	<b>55</b>			<b>Umieszczanie dzieci i młodzieży w domach pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za ich pobyt</b>	<b>B50</b>	
	<b>56</b>			<b>Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych</b>		w tym wychowanków zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej. Akta sprawy stanowią m.in. indywidualne programy usamodzielniania,

						<b>dokumentacja ustalania opiekuna usamodzielnienia, przyznawania pomocy finansowej, oceny procesu usamodzielnienia</b>
		560		Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B10	
		561		Usamodzielnianie wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej	B10	
<b>57</b>				<b>Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych</b>		
		570		Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych	B50	
		571		Windykacja i egzekucja z tytułu niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci	B5	dotyczy odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej itp. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		572		Zastępstwo prawne w sprawach o roszczenia alimentacyjne	B10	dotyczy roszczeń od rodziców biologicznych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
<b>58</b>				<b>Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji</b>	<b>B5</b>	
<b>59</b>				<b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń</b>	<b>B5</b>	<b>inne niż przy klasie 571. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia</b>
<b>6</b>				<b>PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY, INTEGRACJA SPOŁECZNA, POMOC UCHODŹCOM, KOMBATANTOM I OSOBOM REPRESJONOWANYM</b>		
<b>60</b>				<b>Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i praca ze sprawcami przemocy</b>		
		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	
		602		Mediacje rodzinne	B10	
<b>61</b>				<b>Integracja społeczna</b>		
		610		Udzielanie pomocy w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu	B10	np. dla osób opuszczających zakłady karne
		611		Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób w trudnej sytuacji życiowej	B10	
		612		Poradnictwo specjalistyczne	B10	

		613		Wnioskowanie do właściwych organów o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności	B10	
	<b>62</b>			<b>Udzielanie pomocy uchodźcom</b>	<b>B25</b>	
	<b>63</b>			<b>Udzielanie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym</b>		
		630		Pomoc formalno-prawna	B10	
		631		Współdziałanie z organizacjami kombatanckimi i innymi	B10	
<b>7</b>				<b>SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>		
	<b>70</b>			<b>Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych</b>		
		700		Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
		701		Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny		
			7010	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny niepełnosprawnych osób fizycznych	B10	
			7011	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny podmiotów prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych	B10	
		702		Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B10	
		703		Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	B10	
		704		Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	B10	
		705		Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych i urbanistycznych	B10	
		706		Dofinansowanie przedsięwzięć sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych i turystycznych dla osób niepełnosprawnych	B10	
		707		Aktywny samorząd		
			7070	Likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową	B10	
			7071	Pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym	B10	
	<b>71</b>			<b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń</b>	<b>B5</b>	w tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia