

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH RZĘDU PIERWSZEGO I DRUGIEGO

HASŁA KLASYFIKACYJNE I i II RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 GREMIA KOLEGIALNE
- 01 ORGANIZACJA
- 02 AKTY NORMATYWNE. OBSŁUGA PRAWNA
- 03 PLANY, SPRAWOZDANIA, STATYSTYKA, ANALIZY
- 04 INFORMATYKA
- 05 SKARGI I WNIOSKI, INTERPELACJE RADNYCH, INFORMACJA
- 06 POPULARYZACJA. INFORMACJE
- 07 WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI
- 08 KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ

1 KADRY

- 10 ZASADY PRACY I PŁACY
- 11 NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA
- 12 EWIDENCJA OSOBOWA
- 13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW OŚRODKA
- 15 DYSCYPLINA PRACY
- 16 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW
- 17 UBEZPIECZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI
- 21 INWESTYCJE I REMONTY KAPITALNE
- 22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI
- 23 GOSPODARKA MATERIAŁOWA
- 24 ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA
- 25 TRANSPORT

26 OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA

27 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

3 EKONOMIKA

30 PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU

31 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA

32 ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ

33 INWENTARYZACJA

34 DYSCYPLINA FINANSOWA

35 FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE

4 MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY

40 WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

41 PROGRAMY I ANALIZY W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ

42 REALIZACJA ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

43 PRACA SOCJALNA

44 ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

45 OPIEKA NAD DZIECKIEM I RODZINĄ

46 UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM – PIECZA ZASTĘPCZA, RODZINNE DOMY DZIECKA ORAZ PLACÓWKI OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE

47 POBYT DZIECI W RODZINACH ZASTĘPCZYCH, RODZINNYCH DOMACH DZIECKA I PLACÓWKACH OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

48 DZIECI OCZEKUJĄCE NA UMIESZCZENIE W RODZINACH ZASTĘPCZYCH, RODZINNYCH DOMACH DZIECKA, PLACÓWKACH OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH. ADOPCJA

49 USAMODZIELNIANIE WYCHOWANKÓW RODZIN ZASTĘPCZYCH, RODZINNYCH DOMÓW DZIECKA ORAZ PLACÓWEK OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH

5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ

50 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

51 REALIZACJA ŚWIADCZEŃ W FORMIE OPIEKI ZDROWOTNEJ FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

52 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ W FORMIE POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW

53 OBSŁUGA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE ŚWIADCZEŃ I DODATKÓW

54 ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE PRYZNAWANE OSOBOM I PODMIOTOM ZAPEWNIAJĄCYM ZAKWATEROWANIE I WYŻYWIENIE OBYWATELÓM INNYCH KRAJÓW W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERYTORIUM ICH PAŃSTWA

6 REHABILITACJA ZAWODOWA I SPOŁECZNA ORAZ PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE

60 REHABILITACJA ZAWODOWA I SPOŁECZNA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

61 WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU ORGANIZOWANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

62 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W SPRAWACH WYKONYWANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

63 EWIDENCJA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

64 WSPÓŁPRACA W ORGANIZACJI PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

65 ORGANIZACJA I WYKONYWANIE PRAC NA CELE SPOŁECZNE ORZECZONE WYROKIEM SĄDOWYM

Symbole klasyfik.				Hasło klasyfikacyjne	Kat. archiw.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE	B	
	00			Gremia kolegialne	B	
		000		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		001		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	Innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		002		Zebrania pracowników	B25	
		003		Realizacja uchwał organu stopnia podstawowego	B10	Sprawozdania z ich realizacji.
		004		Udział w posiedzeniach Rady Miasta i komisjach	B10	W tym odpowiedzi na interpelacje.
	01			Organizacja	B	
		010		Organizacja Ośrodka	B25	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja.
		011		Zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej	B25	W tym pisma okólne i polecenia służbowe. Okres przechowywania dotyczy jednostki organizacyjnej, kserokopie dokumentu w pozostałych komórkach -Kat. Bc.
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka	B	
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne, akty prawne dotyczące zagadnień organizacyjnych jednostki	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
			0121	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja.

		0122	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	Kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze.
		0123	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	Książka druków ścisłego zarachowania, zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230.
		0124	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	Zamówienia i realizacja przy klasie 230, w tym podpisy elektroniczne.
		0125	Przekazywanie dokumentacji spraw nie zakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
		0126	Technika pracy biurowej	B5	Zasady organizacji i nowoczesnej pracy biurowej, współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem, wprowadzenie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
		0127	Przekazywanie dokumentacji między komórkami organizacyjnymi jednostki	B5	Przekazywanie akt ze względu na zmianę kompetencji.
	013		Składnica akt	B	
		0130	Ewidencja dokumentacji	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt.
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	
		0132	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego	B25	
		0133	Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek	B25	
		0134	Udostępnianie dokumentacji	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0135	Zagubienie i utrata akt	B25	W tym dokumentacja prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
	014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
	015		Ochrona i dostęp do informacji	B	Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0121.
		0150	Ochrona danych osobowych	B10	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
	016		System zarządzania jakością	B25	
02			Akty normatywne. Obsługa prawna	B	
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.
	021		Opinie prawne	B10	
	022		Sprawy sądowe	B10	W tym korespondencja do sądu, prokuratury (w szczególności: wnioski, pozwy, zawiadomienia). Okres przechowywania dokumentów liczy się

					od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		023	Sprawy w Samorządowym Kolegium Odwoławczym	B10	
		024	Sprawy sądowo - administracyjne	B10	Sprawy w NSA i WSA.
		025	Informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym	B5	W komórce organizacyjnej kat.Bc.
	03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy	B	W tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (w klasie 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń itp. (klasa 4-6).
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania.
		032	Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	Programy perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można je (okresowe) zakwalifikować do kategorii B5.
		033	Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	M.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
		034	Analizy działalności	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania.
	04		Informatyka	B	
		040	Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych	B25	
		041	Eksploracja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	W tym umowy i licencje, instrukcje bezpieczeństwa systemów informatycznych.
		042	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
		045	Strony internetowe	B10	
	05		Skargi i wnioski, interpelacje radnych, informacja	B	
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli i interpelacji radnych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich ewidencja (rejestr).
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Interpelacje radnych	B25	
		054	Informacja o możliwości uzyskania pomocy społecznej	B5	Zapytania dotyczące możliwości uzyskania pomocy społecznej, nie dotyczy wniosków o pomoc socjalną.
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach jednostki, zostały do niej błędnie skierowane
		056	Programy skierowane do obywateli	B3	M.in.. wnioski dotyczące Bydgoskiej Karty Seniora itp.

06		Popularyzacja. Informacje	B	
	060	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B	
	0600	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B25	W tym konferencje prasowe, wywiady.
	0601	Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
	0602	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym wycinki prasowe.
	0603	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	061	Wystawy, pokazy, targi	B25	
07		Współpraca z innymi instytucjami	B	Obejmuje sprawy ogólne niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach ujętych w klasach 4 i 5).
	070	Współpraca krajowa	B	
	0700	Nawiązywanie kontaktów i współpraca na gruncie krajowym	B25	M.in. określanie zakresu współdziałania Ośrodka z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi. Umowy i porozumienia – klasa 072.
	0701	Współpraca z innymi jednostkami i osobami fizycznymi	B5	Nie dotyczy spraw świadczeniobiorców, nie dotyczy korespondencji wewnętrznej.
	0702	Współpraca ze związkami zawodowymi	B5	
	0703	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	B5	
	0704	Współpraca z Rodzinami Zastępczymi i Rodzinnymi Domami dziecka	B5	
	0705	Informacja dla innych jednostek i osób fizycznych	B5	Nie dotyczy spraw załatwianych w innych klasach.
	071	Współpraca z zagranicą	B25	
	072	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów.
	073	Reprezentacja	B5	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania.
	074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	Nie będące szkoleniami własnymi pracowników Ośrodka.
08		Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B	
	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli zarządczej, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
	081	Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej	B25	W tym szacowanie ryzyka.
	082	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	
	083	Kontrole wewnętrzne	B25	
	084	Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych	B25	
	085	Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B10	
	086	Książka kontroli	B5	
	087	Audyt	B25	

1			KADRY	B	
	10		Zasady pracy i płacy	B	Dotyczące własnych pracowników.
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B25	Regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
		101	Zapotrzebowanie i nabór pracowników, w tym na stanowiska urzędnicze	B5	W tym konkursy, przy czy okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	B	
		110	Obsługa zatrudnienia	B	
		1100	Nawiązywanie stosunku pracy	B5	Akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120.
		1101	Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	
		1102	Zakończenie stosunku pracy	B5	W tym rejestr świadectw pracy, świadectwa załącza się do akt osobowych danego pracownika.
		1103	Odprawy	B25	
		1104	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – w klasie 120.
		1105	Staże	B5	Jak przy klasie 1100.
		1106	Praktyki	B5	Jak przy klasie 1100.
		1107	Wolontariat	B5	Jak przy klasie 1100.
		1108	Służba przygotowawcza	B10	
		1109	Zakres czynności pracowników	B5	
		111	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	
		112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100, dodatki do wynagrodzeń.
		113	Ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych	B5	
		114	Prace zlecone	B	
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		115	Nagrody, odznaczenia, kary	B	
		1150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		1152	Karanie	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111.
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	

12		Ewidencja osobowa	B	
	120	Akta osobowe pracowników	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122	Legitymacje służbowe	B5	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13		Bezpieczeństwo i higiena pracy	B	
	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	133	Badania lekarskie	B*	Do utraty ważności badań.
	134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków itp., dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich - do kategorii B25.
	135	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka	B	
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Własne ustalenia.
	141	Dokształcanie pracowników	B5	Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
	142	Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	
15		Dyscyplina pracy	B	
	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	151	Ustalanie i zmiany czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	W tym praca zdalna, kobiety karmiące, honorowi dawcy,
	152	Dowody nieobecności w pracy	B10	Zwolnienia lekarskie – kat. B5 jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. Bc.
	153	Absencje	B3	Listy Obecności.
	154	Urlopy pracownicze	B	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe.
	1540	Urlopy wypoczynkowe	B10	
	1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne itp.	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
	155	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Rachunki kosztów delegacji - kategoria

					B5, Bydgoska Karta Miejska, bilety jednorazowego przejazdu.
		156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe.
		157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	W tym godziny nadliczbowe, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych.
		158	Ewidencja czasu pracy	B10	Karty ewidencji czasu pracy.
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników	B	
		160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej.
		163	Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	Dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych.
		164	Akcje socjalne	B5	Inne niż wymienione przy klasie 161 i 163.
		165	Członkostwo w Kasie Zapomogowo Pożyczkowej	B10	W tym deklaracje i rezygnacje z członkostwa. Okres przechowywania liczy się od daty rezygnacji z członkostwa.
		166	Pożyczki i zapomogi z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	B5	W tym wnioski o pożyczki i zapomogi oraz korespondencja w sprawie spłaty pożyczki. Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki.
		167	Protokoły z posiedzeń komisji Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników	B	
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS.
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE	B	
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji.
	22		Administracja nieruchomościami	B	
		220	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali od innych na potrzeby własne, zamierzenia inwestycyjne	B5	
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną,

					wodę itp., utrzymanie czystości, bieżące i okresowe kontrole budowlane, plany i kosztorysy.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych.
23			Gospodarka materiałowa	B	Dotyczy środków trwałych i nietrwałych.
		230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe.
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka. Dotyczy kasacji, darowizn, protokołów zmiany miejsca użytkowania.
		235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		236	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24			Źródła zaopatrzenia	B5	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa.
25			Transport	B5	W tym eksploatacja i ewidencja.
26			Ochrona obiektów, mienia	B	
		260	Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; w tym plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż.).
		261	Ochrona mienia jednostki	B5	Dokumentacja służby wartowniczej, przepustki, karty magnetyczne, ich ewidencja.
		262	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.
		263	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., odszkodowania.
27			Zamówienia publiczne	B	W zakresie całej działalności ośrodka.
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	W tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		272	Umowy zawarte w wyniku	B10	

			postępowania w trybie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych		
		273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	
3			EKONOMIKA	B	
	30		Planowanie i realizacja budżetu	B	
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Planowanie budżetu	B	
		3100	Przygotowanie projektu budżetu	B5	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia.
		3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302	Realizacja budżetu	B	
		3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	W tym z urzędami skarbowymi.
		3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	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.
		3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		303	Finansowanie	B	
		3030	Finansowanie inwestycji	B5	
		3031	Finansowanie remontów	B5	
		304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	B	
		3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
		305	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	B	
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		311	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	W tym jej projekty, uzgodnienia.
		312	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B	
		3120	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i

					kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.
		3121	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy.
		3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	313		Księgowość	B	
		3130	Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce.
		3131	Dokumentacja księgowa	B5	Rachunki, noty księgowe, PK, korespondencja głównego księgowego, księgi, rejestry.
		3132	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty.
		3133	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3134	Uzgodnianie sald	B5	
		3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń	B	
	320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
	321		Listy płac	B50	
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
	323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
	324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	325		Deklaracje na PFRON	B5	
	326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
33			Inwentaryzacja	B	
	330		Wycena i przecena	B10	
	331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B10	
34			Dyscyplina finansowa	B	
	340		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
	341		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
35			FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE	B	
	350		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B25	
	351		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	352		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	Wnioski odrzucone - kat. B10.
	353		Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B10	W tym umowy i porozumienia.
	354		Rozliczanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B10	W tym audyt i kontrola.
	355		Dokumentacja uczestników programów i projektów	B10	

			współfinansowanych ze środków zewnętrznych		
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY	B	
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	41		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej	B	
		410	Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	
		411	Udział w programach i projektach zewnętrznych	B10	W tym ze środków Unii Europejskiej.
		4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B10	
		4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B10	W tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043.
		412	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	W tym korespondencja.
	42		Realizacja zadań pomocy społecznej	B	
		420	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – jak przy klasie 421.
		421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		423	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		424	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
		425	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym wywiady alimentacyjne, sądy, prokuratura i inne instytucje.
		426	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	Między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne.
		427	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		428	Informacja o sytuacji osób, rodzin oraz o problemach społecznych dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym sądy, prokuratura, szpitale i inne, w tym zapytania o wolne miejsca w pieczy - kat.Bc.
	43		Praca socjalna	B	
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa	B5	
		432	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B5	
		433	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
		434	Pomoc osobom bezdomnym	B5	
		435	Środowiska objęte pracą socjalną	B5	Rejestr osób lub rodzin z uwzględnieniem rodzin objętych pomocą z tyt. Ustawy o wspieraniu rodzin i

					pieczy zastępczej.
		436	Działania profilaktyczne, w tym dotyczące zapobiegania patologii	B5	
		437	Działania aktywizacyjne	B5	
		438	Kontrakty socjalne	B5	
44			Zapobieganie patologiom społecznym	B	Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w klasie 410.
		440	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
		441	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	M.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury. Dotyczy także DPŚ.
		442	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	M. in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu.
		443	Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
		444	Działania dotyczące innych uzależnień	B10	
		445	Prowadzenie ośrodków wsparcia	B5	Dot. całokształtu działalności placówki wsparcia dziennego.
45			Opieka nad dzieckiem i rodziną	B	
		450	Praca z rodziną	B10	
		451	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	
		452	Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		453	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
		454	Karta Dużej Rodziny	B10	
		455	Zaświadczenia dotyczące pracy z rodziną	B5	
46			Udzielanie pomocy dzieciom i rodzinom - piecza zastępcza, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńcze i wychowawcze	B	
		460	Prowadzenie rejestrów w ramach pieczy zastępczej	B25	
		461	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 w pieczy zastępczej W przypadku ustanowienia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka akta postępowań kwalifikacyjnych odkłada się do właściwych teczek przy klasach 4634,4644,4654,4664
		462	Szkolenia kandydatów	B	
		4620	Zasady i programy szkoleń	B25	
		4621	Organizowanie szkoleń	B10	
		463	Rodziny zastępcze spokrewnione	B	
		4630	Ustanowienie rodziny zastępczej spokrewnionej	B5	W tym: postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej.

					Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 4634.
		4631	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych spokrewnionych	B5	W tym sprawozdania/opinie z realizacji zadań przez rodzinę zastępczą spokrewnioną oraz ocenianie rodziny zastępczej spokrewnionej. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 4634.
		4632	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie spokrewnionej	B10	M.in.: decyzje o przyznaniu środków finansowych, listy wypłat. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 4634.
		4633	Wydawanie zaświadczeń rodzinie zastępczej spokrewnionej	B10	M.in. zaświadczenia dot. czasookresu pełnienia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 4634.
		4634	Teczki rodzin zastępczych spokrewnionych	B10	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 4630-4633. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę, pod warunkiem usamodzielnienia wychowanków.
	464		Rodziny zastępcze niezawodowe	B	
		4640	Ustanowienie rodziny zastępczej niezawodowej	B5	W tym postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej niezawodowej. Dokumentację odkłada się odpowiednio do teczki zbiorczej przy klasie 4644
		4641	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych niezawodowych	B5	W tym sprawozdania/opinie z realizacji zadań przez rodzinę zastępczą niezawodową oraz ocenianie rodziny zastępczej niezawodowej. Dokumentację odkłada się odpowiednio do teczki zbiorczej przy klasie 4644
		4642	Finansowanie rodzin zastępczych niezawodowych oraz pobytu dziecka w rodzinie zastępczej niezawodowej	B10	Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny odpowiednio przy klasie 4644
		4643	Wydawanie zaświadczeń rodzinie zastępczej niezawodowej	B10	M.in. zaświadczenia dot. czasookresu pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny odpowiednio przy klasie 4644
		4644	Teczki rodzin zastępczych niezawodowych	B10	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 4630-4633. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę, pod warunkiem usamodzielnienia wychowanków.
	465		Rodziny zastępcze zawodowe	B	

		4650	Zawieranie umów o sprawowaniu pieczy zastępczej w ramach rodziny zastępczej zawodowej	B10	Dokumentację odkłada się odpowiednio do teczki zbiorczej przy klasie 4654
		4651	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych	B5	W tym sprawozdania/opinie z realizacji zadań przez rodzinę zastępczą zawodową oraz ocenianie rodziny zastępczej zawodowej. Dokumentację odkłada się odpowiednio do teczki zbiorczej przy klasie 4654
		4652	Finansowanie rodzin zastępczych zawodowych oraz pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej	B10	Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny odpowiednio przy klasie 4654
		4653	Wydawanie zaświadczeń rodzinie zastępczej zawodowej	B10	W tym zaświadczenia dotyczące czasookresu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej. Dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny odpowiednio przy klasie 4654
		4654	Teczki rodzin zastępczych zawodowych	B10	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 4650-5653. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę, pod warunkiem usamodzielnienia wychowanków.
	466		Rodzinne domy dziecka	B	
		4660	Zawieranie umów o sprawowaniu pieczy zastępczej w ramach rodzinnego domu dziecka	B10	Dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej właściwego rodzinnego domu dziecka przy klasie 4664
		4661	Monitorowanie funkcjonowania rodzinnego domu dziecka	B5	W tym sprawozdania/opinie z realizacji zadań przez prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz ocenianie prowadzącego rodzinny dom dziecka. Dokumentację odkłada się do teczki rodzinnego domu dziecka przy klasie 4664.
		4662	Finansowanie działalności rodzinnego domu dziecka oraz pobytu dziecka w rodzinnym domu dziecka	B10	Dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej rodzinnego domu dziecka klasa 4664.
		4663	Wydawanie zaświadczeń prowadzącemu rodzinny dom dziecka	B10	W tym zaświadczenia dotyczące czasookresu prowadzenia rodzinnego domu dziecka. Dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej rodzinnego domu dziecka klasa 4664.
		4664	Teczki rodzinnych domów dziecka	B10	Teczki zbiorcze, dla których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 4660-4663. Dla każdego rodzinnego domu dziecka prowadzi się odrębną teczkę, pod warunkiem usamodzielnienia wychowanków. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę;.
	467		Rodziny pomocowe	B	
		4670	Zawieranie umów z rodzinami	B10	

			pomocowymi		
		4671	Finansowanie pobytu dziecka w rodzinie pomocowej	B10	
		468	Osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich	B10	Zawieranie umów z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich
		469	Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B	
		4690	Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych oraz ustanowienie kuratora	B10	
		4691	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 itp. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
		4692	Zastępstwo prawne w sprawach o roszczenia alimentacyjne	B10	Dotyczy roszczeń od rodziców biologicznych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych
47			Pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B	
		470	Umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych spokrewnionych	B10	Zgody rodzin na przyjęcie dziecka, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę rodzin zastępczych, zbieranie danych o dzieciach Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki rodziny zastępczej, w której przebywa dziecko przy klasie 4634.
		471	Umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych niezawodowych	B10	Zgody rodzin na przyjęcie dziecka, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę rodzin zastępczych, zbieranie danych o dzieciach. Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki rodziny, w której przebywa dziecko przy klasie 4644.
		472	Umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych zawodowych	B10	Postanowienia o umieszczeniu w pieczy zastępczej, wydawanie skierowań, zgody rodzin na przyjęcie dziecka, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę rodzin zastępczych, zbieranie danych o dzieciach. Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 473.
		473	Teczki dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych	B10	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasie 472

	474	Umieszczanie dzieci w rodzinnych domach dziecka	B10	Postanowienia o umieszczeniu w pieczy zastępczej, wydawanie skierowań, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę, zbieranie danych o dzieciach . Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 475.
	475	Teczki dzieci umieszczonych w rodzinnych domach dziecka	B10	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasie 474.
	476	Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	B10	W tym: interwencyjnych, socjalizacyjnych, rodzinnych. Wydawanie skierowań Po zakończeniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 477
	477	Teczki dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B10	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasie 476,
	478	Ocenianie i opiniowanie sytuacji dziecka	B10	Dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 473, 475, 477
	479	Zapytania dotyczące miejsc w pieczy zastępczej	B3	
48		Dzieci oczekujące na umieszczenie w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczych i wychowawczych. Adopcja.	B	
	480	Zbieranie i gromadzenie danych o dzieciach oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej	B10	W tym: zapytania sądu o wolne miejsca w pieczy zastępczej, opinie o dziecku, dane o dziecku. Dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 473, 475, 477
	481	Teczka dzieci oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej	B10	Teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasie 480.
	482	Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji	B5	
49		Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczych i wychowawczych	B	w tym wychowanków zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej. Akta sprawy stanowią m.in. indywidualne programy usamodzielnienia, dokumentacja ustalania opiekuna usamodzielnienia, przyznawania pomocy finansowej, oceny procesu usamodzielniania
	490	Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B10	
	491	Usamodzielnianie wychowanków placówek opiekuńczych i wychowawczych	B10	
5		OBŚŁUGA ŚWIADCZEŃ	B	
50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej	B	
	500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz

			prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej		interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	501		Świadczenia pieniężne	B	
		5010	Zasiłki stałe	B5	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 504.
		5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	Jak przy klasie 5010.
		5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	Jak przy klasie 5010.
		5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	Jak przy klasie 5010.
		5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	Jak przy klasie 5010. W przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej akta dzieci odkłada się do właściwych teczek przy klasach 5304,5314,543,545,547
		5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	Jak przy klasie 5010.
		5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	Jak przy klasie 5010.
		5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	Jak przy klasie 5010.
		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	Jak przy klasie 5010.
		5019	Zasiłek na zakup posiłku lub żywności	B5	Jak przy klasie 5010.
	502		Świadczenia niepieniężne	B	Jak przy klasie 5010.
		5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	Jak przy klasie 5010.
		5021	Sprawienie pogrzebu	B5	Jak przy klasie 5010.
		5022	Udzielanie schronienia	B5	Jak przy klasie 5010.
		5023	Dożywianie	B5	Jak przy klasie 5010.
		5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	Jak przy klasie 5010.
		5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	Jak przy klasie 5010.
		5026	Kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej	B5	Jak przy klasie 5010.
		5027	Kierowanie do Zakładów Pielęgnacyjno-Opiekuńczych	B5	
		5028	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	Jak przy klasie 5010.
		5029	Odpłatność za pobyt	B5	Jak przy klasie 5010. W tym rejestr umów.
	503		Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	Jak przy klasie 5010 w tym odpłatność za pobyt.
	504		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B5	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5018 i od 5020 do 5028.
	505		Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
	506		Windykacja i egzekucja świadczeń	B5	
		5060	Windykacja i egzekucja należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej i pieczy zastępczej	B10	
		5061	Windykacja i egzekucja należności cywilnoprawnych	B10	
		5062	Ulgi dotyczące należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy	B10	W tym umorzenia, raty, odstąpienie od żądania zwrotu.

			społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej i pieczy zastępczej		
51			Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B	
	510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	511		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	512		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	W tym ubezpieczenie zdrowotne od zasiłku stałego i na czas realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w CIS – Kat. B10 dla ZWiU, dla DPŚ – Kat. B5 oraz decyzje dot. ubezpieczenia zdrowotnego płaconego ze śr. publicznych do 90 dni Kat. B10. Akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy.
	513		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	W tym umorzenia.
52			Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów	B	
	520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	521		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
	522		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
53			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków	B	
	530		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy.
	531		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	532		Listy wypłat świadczeń	B	
		5320	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5321	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	Kopie list wypłat, przechowywane w DPŚ - Kat. Bc.
	533		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
	534		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
	535		Obsługa finansowa świadczeń	B5	Dowody i dokumentacja księgową.
54			Świadczenie pieniężne przyznawane osobom i podmiotom zapewniającym zakwaterowanie i wyżywienie obywatelom innych krajów w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium ich państwa	B5	W szczególności: wysokość świadczenia, warunki jego przyznawania i przedłużania jego wypłaty.

6			Rehabilitacja zawodowa i społeczna oraz Prace społecznie użyteczne	B	
	60		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych	B	
		600	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej	B	
		6000	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B5	
		6001	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B5	
		6002	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	B5	
		6003	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym	B5	
		6004	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych	B5	
	601		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej	B	
		6010	Udzielanie dotacji osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B5	
		6011	Dofinansowanie szkoleń osób niepełnosprawnych	B5	
		6012	Dofinansowanie staży osób niepełnosprawnych	B5	
		6013	Wydatki na badania lekarskie kandydatów do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego	B5	
		6014	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy	B5	
	602		Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu ze środków PFRON	B25	W tym sprawozdania.
		603	Informacje z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B5	
61			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych	B25	
62			Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	B25	Udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały.
63			Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
64			Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B10	W tym przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych.
65			Organizacja i wykonywanie prac na cele społeczne orzeczone wyrokiem sądowym	B5	

LEGENDA:			
----------	--	--	--

Tradycyjnie - klasy JRWA prowadzone w sposób tradycyjny i rejestrowane pomocniczo w EZD PUW

Tradycyjnie D - JRWA uwzględnionych w wykazie dokumentów rejestrowanych w innych systemach teleinformatycznych