

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17/2018
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Tucholi z dnia
21.12.2018r.

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy


dnia 31. 12. 2018

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 217)

JEDNOLITY
RZECZOWY WYKAZ AKT
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TUCHOLI

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | Kategoria archiwalna | | UWAGI |
|---------------------------|----|------|----|---|----------------------------|--------------------|--|
| I | II | III | IV | | w komórce merytorycznej | w innej komórce | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | | |
| | 00 | | | ORGANY KOLEGIALNE | | | |
| | | 000 | | Udział w posiedzeniach Rady Powiatu | A | Bc | Własne wystąpienia, odpowiedzi na interpelacje (dotyczące własnej jednostki) |
| | | 001 | | Realizacja uchwał Rady Powiatu | A | Bc | Sprawozdania z realizacji uchwał |
| | | 002 | | Materiały na sesję | A | Bc | Opracowanie problemowe własne |
| | | 003 | | Materiały na Zarząd Powiatu | A | Bc | Jak w klasie 0003 |
| | 01 | | | ORGANIZACJA | | | |
| | | 010 | | Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej | A | Bc | Przepisy ogólnopaństwowe i resortowe |
| | | 011 | | Organizacja własnej jednostki | A | Bc | Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, nadawania numeru NIP, REGON itp. |
| | | 012 | | Komisje, zespoły grupy robocze w jednostce | A | Bc | Każda komisja ma odrębną teczkę |
| | | 013 | | Upoważnienia i pełnomocnictwa | | | |
| | | 0130 | | Rejestr wydanych upoważnień, pełnomocnictw | B-10 | Bc | |
| | | 0131 | | Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników do załatwiania spraw w imieniu kierownika jednostki | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia, odkłada się do akt osobowych |
| | | 014 | | Narady | A | Bc | |
| | | 015 | | Organizacja innych jednostek | B-5 | Bc | |
| | | 016 | | Organizacja kancelaryjno-archiwalna | | | |
| | | 0160 | | Przepisy kancelaryjne i archiwalne | A | Bc | Instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, rzeczowy wykaz akt |
| | | 0161 | | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków | A | Bc | Obejmuje także ewidencję pieczęci urzędowych |

| | | | | | | |
|----|-----|------|---|------|-----|--|
| | | 0162 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów | B-5 | Bc | Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych |
| | | 0163 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B-10 | B-c | |
| | 017 | | Archiwum zakładowe | | | |
| | | 0170 | Ewidencja archiwum zakładowego | A | Bc | Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych |
| | | 0171 | Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek | A | Bc | Spisy zdawczo – odbiorcze |
| | | 0172 | Udostępnianie akt | B-2 | Bc | Zezwolenia, karty udostępniania, wypożyczenia akt |
| | | 0173 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | Bc | |
| | | 0174 | Zagubienie i utrata akt | A | Bc | Postępowanie wyjaśniające |
| 02 | | | AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA | | | |
| | 020 | | Akty normatywne władz nadrzędnych | B-10 | Bc | Komplet rozporządzeń, zarządzeń, uchwały Rady Powiatu itp. |
| | 021 | | Akty normatywne władz własnej jednostki | A | Bc | Zarządzenia, okólniki, instrukcje kierownika własnej jednostki. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. |
| | 022 | | Opinie prawne | B-5 | Bc | Odkłada się do akt których dotyczą |
| | 023 | | Sprawy sądowe | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| 03 | | | PLANOWANIE, STRATEGIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA | | | |
| | 030 | | Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości /opisowej i statystycznej/ | A | Bc | |
| | 031 | | Planowanie | | | |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|------|----|---|
| | | 0310 | Plany wieloletnie i roczne | A | Bc | |
| | | 0311 | Plany okresowe | B-5 | Bc | Krótsze niż rok |
| | 032 | | Sprawozdawczość | | | |
| | | 0320 | Sprawozdania wieloletnie, roczne | A | Bc | Zbiorcze i jednostkowe, w tym statystyczne |
| | | 0321 | Sprawozdania krótsze niż roczne | B-5 | Bc | Sprawozdania okresowe, dla których nie sporządza się sprawozdań rocznych należy zaliczyć do A |
| | | 0322 | Sprawozdania jednostek nadzorowanych | B-10 | Bc | |
| | | 0323 | Meldunki i raporty | B-5 | Bc | |
| | 033 | | Statystyka | | | |
| | | 0330 | Analizy z działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy, badania własne, statystyczne opracowania | A | Bc | |
| | | 0331 | Źródłowe materiały statystyczne | B-5 | Bc | Ankiety, karty, okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego |
| 04 | | | OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH | | | |
| | | 040 | Podstawowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych | B-10 | Bc | Polityka bezpieczeństwa i inne dokumenty |
| | | 041 | Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych | B-10 | Bc | Upoważnienia dla pracowników odkłada się do akt osobowych |
| | | 042 | Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych | B-10 | Bc | |
| | | 043 | Rejestr incydentów i naruszeń ochrony danych osobowych | B-10 | Bc | |
| 05 | | | SKARGI I WNIOSKI | | | |
| | | 050 | Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio przez jednostkę | A | Bc | W tym rejestr |
| | | 051 | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości | B-5 | Bc | W tym rejestr |
| 06 | | | UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O PCPR | | | |
| | | 060 | Wystąpienia przedstawicieli własnej jednostki podczas konferencji prasowych, wywiadów z udziałem przedstawicieli własnej jednostki | A | Bc | Relacje z konferencji, teksty wystąpień i wywiadów Do kat. A zalicza się własne wystąpienia, opracowania, pozostałe kat. B-2 |

| | | | | | | |
|----|-----|------|---|------|----|--|
| | 061 | | Wystawy, prezentacje, pokazy i inne imprezy | A | Bc | Organizowane przez własną jednostkę, w tym programy, scenariusze, księgi pamiątkowe, materiały pomocnicze |
| | 062 | | Obsługa techniczna działań własnej jednostki | B-2 | Bc | |
| | 063 | | Sponsoring | B-5 | Bc | |
| | 064 | | Patronat, komitety honorowe | A | Bc | |
| 07 | | | WSPÓLPRACA , KONTAKTY, UMOWY, POROZUMIENIA | | | |
| | 070 | | Współpraca z krajowymi jednostkami | | | Nie dotyczy spraw ujętych w innych klasach wykazu |
| | | 0700 | Współpraca z organami administracji rządowej | A | Bc | Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowawcze dla tych organów, pozostałe materiał kat. B-5 |
| | | 0701 | Współpraca z organami samorządu terytorialnego | B-5 | Bc | Jak w klasie 0700 |
| | 071 | | Współpraca w zakresie programów specjalnych | B-10 | Bc | Dla każdego programu tworzy się odrębną teczkę |
| | 072 | | Centralny rejestr porozumień | B-10 | - | |
| | 073 | | Centralny rejestr umów | B-10 | - | |
| | 074 | | Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami, osobami fizycznymi | B-5 | Bc | |
| | 075 | | Udostępnianie informacji publicznej | B-5 | Bc | |
| 08 | | | KONTROLE, AUDYT | | | |
| | 080 | | Książka kontroli | A | - | |
| | 081 | | Plan kontroli | A | Bc | |
| | 082 | | Kontrole zewnętrzne w PCPR | A | Bc | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi oddzielną sprawę |
| | 083 | | Kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych i innych instytucji nadzorowanych | A | Bc | DPS, WTZ, inne |
| | 084 | | Kontrole wewnętrzne | A | Bc | |
| | 085 | | Kontrola Zarządca | | | |
| | | 0850 | Przepisy prawne z zakresu kontroli zarządczej | A | Bc | Przepisy, procedury własne i władz nadrzędnych |

| | | | | | | |
|---|-----|------|---|------|----|--|
| | | 0851 | Zarządzanie ryzykiem | B-10 | Bc | |
| | | 0852 | Monitoring kontroli zarządczej | B-10 | Bc | |
| | 086 | | Audyt | | | |
| | | 0860 | Audyt zewnętrzny | A | Bc | |
| | | 0861 | Audyt wewnętrzny | B-5 | Bc | |
| 1 | | | KADRY | | | |
| | 10 | | OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY | | | |
| | | 100 | Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne. |
| | | 101 | Umowy zbiorowe i zakładowe | A | Bc | Własne. Zewnętrzne zaliczyć do kat. B-5 |
| | | 102 | Regulamin pracy, czas pracy | A | Bc | Jak w klasie 101 |
| | | 103 | Zasady nagradzania i premiowania | A | Bc | Jak w klasie 101 |
| | 11 | | ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW | | | |
| | | 110 | Zatrudnianie, obsługa zatrudnienia i zwalnianie pracowników | | | |
| | | 1100 | Zapotrzebowanie i nabór pracowników | B-5 | Bc | Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów. |
| | | 1101 | Rozmieszczenie, awansowanie i wynagradzanie pracowników | B-5 | Bc | Przeniesienia, delegowanie, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki stażowe, trzynastki i inne |
| | | 1102 | Obsługa zatrudnienia pracowników | B-5 | Bc | Nawiązywanie i zakończenie stosunku pracy |
| | | 111 | Służba przygotowawcza | B-5 | Bc | Jak w klasie 1101 |
| | | 112 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B-5 | - | Czas przechowywania należy dostosować do odrębnych przepisów prawa |
| | | 113 | Opiniowanie, ocenianie, nagradzanie | | | |
| | | 1130 | Okresowa ocena pracowników | B-5 | Bc | Jak w klasie 1101 |
| | | 1131 | Opinie o kandydatach na kierowników jednostek pomocy społecznej | B5 | Bc | Jak w klasie 1101 |
| | | 1132 | Dyplomy, listy gratulacyjne, podziękowania, nagrody | B-2 | Bc | Jak w klasie 1101 |
| | | 1133 | Odznaczenia państwowe | B-5 | Bc | |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|-------|----|---|
| | | | i resortowe | | | |
| | | 1134 | Wnioski o udzielenie nagrody, odznaczenia | B-5 | Bc | |
| | | 1135 | Ewidencja pracowników odznaczonych | B-10 | Bc | |
| | 114 | | Kary porządkowe i dyscyplinarne | B-10 | Bc | Jak w klasie 1101, z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy |
| | 115 | | Szkolenia pracowników, praktyki | | | |
| | | 1150 | Szkolenia i dokształcanie pracowników | B-10 | Bc | |
| | | 1151 | Praktyki, staże, wolontariat | B-5 | Bc | Umowy, programy, praktyki, korespondencja z PUP |
| | 116 | | Umowy cywilno-prawne | | | |
| | | 1160 | Umowy zlecenia ze składką ZUS | B-50 | Bc | |
| | | 1161 | Umowy zlecenia bez składki ZUS | B-10 | Bc | |
| | | 1162 | Umowy o dzieło | B-10 | Bc | Ze składką ZUS B-50 |
| 12 | | | EWIDENCJA OSOBOWA | | | |
| | 120 | | Akta osobowe pracowników | BE-50 | - | Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę |
| | 121 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B-50 | Bc | Księgi ewidencyjne, skorowidze |
| | 122 | | Zaświadczenia | B-5 | Bc | |
| | 123 | | Sprawy wojskowe pracowników | B-5 | Bc | |
| | 124 | | Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki | B-5 | Bc | |
| 13 | | | BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY | | | |
| | 130 | | Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny | B-10 | Bc | |
| | 131 | | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy | | | |
| | | 1310 | Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | B-3 | Bc | |
| | | 1311 | Zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej | B-5 | Bc | |
| | 132 | | Wypadki przy pracy, choroby zawodowe | | | |
| | | 1320 | Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo | A | Bc | |
| | | 1321 | Inne wypadki | B-10 | Bc | Jak w kat. 1320 |
| | | 1322 | Choroby zawodowe | B-10 | Bc | |
| | 133 | | Badania okresowe | B-5 | Bc | Okresowe i kontrolne oraz |

| | | | | | | |
|----|-----|------|---|------|----|--|
| | | | pracowników | | | profilaktyczne |
| 14 | | | DYSCYPLINA PRACY | | | |
| | 140 | | Dowody obecności w pracy | B-3 | - | Listy obecności |
| | 141 | | Absencje chorobowe | B-6 | Bc | Zwolnienia lekarskie |
| | 142 | | Urlopy pracownicze | | | |
| | | 1420 | Urlopy okolicznościowe | B-5 | Bc | |
| | | 1421 | Urlopy macierzyńskie, wychowawcze, dla podratowania zdrowia | B-50 | Bc | Odkłada się do akt osobowych |
| | | 1422 | Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników | B-3 | Bc | |
| | 143 | | Ewidencja delegacji służbowych | B5 | - | Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kategoria B-5 |
| | 144 | | Karty czasu pracy | B-10 | Bc | |
| | 145 | | Ewidencja wyjść służbowych | B-3 | - | |
| 15 | | | SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE | | | |
| | 150 | | Podstawowe zasady świadczeń socjalno-bytowych | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się daty utracenia mocy prawnej danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne. |
| | 151 | | Świadczenia z ZFŚS | B-5 | Bc | m. In. Dokumentacja udzielonej pomocy finansowej i rzeczowej |
| | 152 | | Pożyczki mieszkaniowe | B-5 | Bc | |
| | 153 | | Protokoły posiedzeń komisji socjalnej | B-5 | Bc | |
| 16 | | | UBEZPIECZENIA OSOBOWE | | | |
| | 160 | | Przepisy ubezpieczeniowe | B-10 | Bc | Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i innych instytucji ubezpieczeniowych |
| | 161 | | Ubezpieczenia społeczne | | | |
| | | 1610 | Składki ubezpieczenia społecznego | B-10 | Bc | |
| | | 1611 | Zbiorowe ubezpieczenie pracowników | B-10 | Bc | |
| | | 1612 | Dowody uprawnień do zasiłków | B-6 | Bc | Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe |
| | | 1613 | Kartoteki zasiłkowe | B-5 | Bc | Inne niż chorobowe, chorobowe - B50 |
| | | 1614 | Deklaracje ubezpieczeniowe | B-10 | | |
| | 162 | | Emerytury i renty | B-2 | Bc | Wnioski |
| | 163 | | Ubezpieczenia grupowe | B-10 | - | Okres przechowywania liczy się od momentu upływu umowy ubezpieczeniowej |
| 2 | | | ŚRODKI RZECZOWE | | | |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|------|----|--|
| 20 | | | PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI | B10 | Bc | |
| 21 | | | INWESTYCJE I REMONTY (KAPITALNE) | | | |
| | 210 | | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych | | | Dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę |
| | | 2100 | Przejmowanie obiektów na potrzeby jednostki | A | Bc | |
| | | 2101 | Najmowanie lokali od innych na potrzeby jednostki | B-5 | Bc | Od zakończenia umowy |
| | | 2102 | Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę | B-5 | Bc | Jak w kat. 2111 |
| | 211 | | Eksploatacja budynków i lokali | | | |
| | | 2110 | Remonty bieżące, konserwacja | B-5 | Bc | Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, oferty, protokoły odbioru prac itp. |
| | | 2111 | Przeglądy stanu technicznego nieruchomości | B5 | Bc | |
| | | 2112 | Oświetlenie, ogrzewanie, zaopatrzenie w gaz, wodę | B-3 | Bc | |
| | | 2113 | Utrzymanie czystości, wywóz nieczystości | B-2 | Bc | |
| | 212 | | Podatki, opłaty publiczne | | | |
| | | 2120 | Ubezpieczenia majątkowe | B-10 | Bc | |
| | | 2121 | Ochrona przeciwpożarowa | B-10 | Bc | |
| | | 2122 | Ochrona obiektów i mienia | B-5 | Bc | |
| 22 | | | GOSPODARKA MATERIAŁOWA | | | |
| | 220 | | Obsługa materiałowa środków rzeczowych | | | |
| | | 2200 | Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych | B-5 | - | Dokumentacja techniczna |
| | | 2201 | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B-5 | Bc | Księgi inwentarzowe środków trwałych. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji lub sprzedaży. |
| | 221 | | Kasacja i upłynnianie środków trwałych i nietrwałych | B-5 | Bc | Protokoły likwidacji, umowy sprzedaży itp. |
| | 222 | | Konserwacja i remonty środków trwałych | B-5 | Bc | |
| 23 | | | TRANSPORT | B-10 | Bc | Karty drogowe, paliwo, remonty, ryczałty samochodowe, zlecenia itp. |
| 24 | | | OCHRONA ZAKŁADU PRACY (MIENIA) | | | |
| | 240 | | Ochrona przeciwpożarowa, | B-10 | Bc | Regulaminy, plany |

| | | | | | | |
|---|-----|------|--|------|----|--|
| | | | cywilna i inna | | | ochrony, ewakuacji, rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, dokumentacja akcji prewencyjnych itp. |
| | | 241 | Ubezpieczenia rzeczowe | B-10 | Bc | Od ognia, kradzieży itp. |
| | | 242 | Ochrona tajemnicy służbowej i państwowej | B-5 | | Wykaz osób dopuszczonych do tajemnicy służbowej |
| | | 243 | Sprawy obrony cywilnej | B-5 | Bc | |
| | | 244 | Zagrożenia nadzwyczajne i przeciwdziałanie ich skutkom | B-5 | Bc | |
| | 25 | | INFORMATYKA | | | |
| | | 250 | Ewidencja programów i systemów teleinformatycznych | A | Bc | |
| | | 251 | Eksploatacja systemów teleinformatycznych | B-5 | Bc | Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac, korespondencja z wykonawcami, instrukcje, gwarancje, awarie itp. |
| 3 | | | EKONOMIKA | | | |
| | 30 | | PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE | | | |
| | 31 | | FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ | | | |
| | | 310 | Obrót gotówkowy | B5 | - | Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy |
| | | 311 | Finansowanie | | | |
| | | 3110 | Rozliczanie finansowe | B-5 | Bc | |
| | | 3111 | Finansowanie bieżącej działalności własnej jednostki | B-5 | Bc | |
| | | 3112 | Współpraca z bankiem | B-5 | Bc | |
| | | 3113 | Finansowanie inwestycji | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od ukończenia inwestycji |
| | | 3114 | Finansowanie remontów | B-5 | Bc | |
| | 312 | | Planowanie budżetu | | | |
| | | 3120 | Przygotowanie projektu budżetu | B-5 | Bc | Projekty, materiały, uzgodnienia itp. |
| | | 3121 | Budżet i jego zmiany | A | Bc | |
| | | 3122 | Roczne sprawozdania finansowe i bilanse roczne | A | Bc | |
| | | 3123 | Okresowe sprawozdania finansowe budżetu | B-5 | Bc | |
| | 32 | | KSIĘGOWOŚĆ | | | |
| | | 320 | Dowody księgowe | B-6 | Bc | Faktury, rachunki, noty, PK, wyciągi bankowe |
| | | 321 | Dowody księgowe PFRON | B-6 | Bc | Jak w klasie 320 |
| | | 322 | Dokumentacja księgowa | B-5 | - | Księgi, rejestry, dzienniki, |

| | | | | | | |
|----|-----|--|---|------|----|--|
| | | | | | | karty kontowe, wydruki komputerowe |
| | 323 | | Rozliczenia | B-5 | - | Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami itp. |
| | 324 | | Windykacja należności | B-5 | - | |
| | 325 | | Uzgadnianie sald | B-5 | Bc | Korespondencja |
| | 326 | | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B-5 | - | Księgi, kartoteki finansowe |
| 33 | | | ROZLICZENIA PŁAC | | | |
| | 330 | | Dokumentacja płac | B-6 | - | Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.) |
| | 331 | | Deklaracje podatkowe | B-6 | - | |
| | 332 | | Listy płac | B-50 | - | |
| | 333 | | Karty wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców | B-50 | - | |
| | 334 | | Zaświadczenia o płacach | B-5 | - | |
| 34 | | | FUNDUSZE SPECJALNE | | | |
| | 340 | | Zasady gospodarowania funduszami | B-10 | Bc | |
| | 341 | | Fundusze specjalne | B-5 | Bc | Fundusz nagród, socjalny i mieszkaniowy itp. |
| 35 | | | INWENTARYZACJA | B- 5 | Bc | Protokoły i sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne, arkusze spisu z natury |
| 36 | | | ZAMÓWIENIA PUBLICZNE | | | |
| | 360 | | Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów | B-10 | Bc | |
| | 361 | | Rejestr zamówień publicznych | B-10 | Bc | |
| | 362 | | Dokumentacja zamówień publicznych | B-5 | Bc | Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych |
| 4 | | | POMOC SPOŁECZNA | | | |
| | 40 | | DOMY POMOCY SPOŁECZNEJ | | | |
| | 400 | | Organizacja DPS | B-10 | Bc | Korespondencja z Wydziałem Polityki Społecznej, DPS, jednostkami pomocy społecznej |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|------|----|---|
| | 401 | | Rejestr osób oczekujących na przyjęcie w DPS | B-10 | Bc | |
| | 402 | | Kierowanie do DPS | B-10 | Bc | Dla każdej osoby prowadzi się odrębną teczkę |
| | 403 | | Ustalanie odpłatności za pobyt w DPS | B-10 | Bc | Rejestr decyzji (z wyszczególnieniem osób na „starych zasadach”) |
| | 404 | | Nadzór nad domami pomocy społecznej | B-5 | Bc | |
| | 405 | | Rejestr mieszkańców DPS | B-10 | Bc | |
| 41 | | | INSTYTUCJONALNA PIECZA ZASTĘPCZA | | | |
| | 410 | | Placówki opiekuńczo-wychowawcze | | | |
| | | 4100 | Organizacja placówek opiekuńczo-wychowawczych | B-10 | Bc | Korespondencja między powiatami, ustalanie kosztu utrzymania wychowanka w placówce |
| | | 4101 | Powoływanie placówek opiekuńczo-wychowawczych | A | Bc | |
| | | 4102 | Dokumentacja dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej | B-25 | Bc | Skierowania, decyzje, egzekucja, postanowienia sądu, itp. Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty opuszczenia przez wychowanka ostatniej placówki |
| | | 4103 | Odpłatność powiatów i gmin za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej | B-5 | Bc | |
| | 411 | | Rejestr dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych | B-10 | Bc | |
| | 412 | | Pomoc osobom usamodzielnianym opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą | B-10 | Bc | Pomoc na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie, usamodzielnienie, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych |
| | 413 | | Zapytania dotyczące umieszczania małoletnich w pieczy zastępczej | B-5 | Bc | prośby/zapytania o możliwość umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej |
| | 414 | | Porozumienia dotyczące dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej | A | Bc | w tym rejestr, dla każdego porozumienia prowadzi się odrębną sprawę |
| 42 | | | RODZINNA PIECZA | | | |

| | | ZASTĘPCZA | | | |
|--|------|---|------|----|--|
| | 420 | Rodziny zastępcze | | | |
| | 4200 | Funkcjonowanie rodzin zastępczych | B-10 | Bc | |
| | 4201 | Grupa wsparcia | B-5 | Bc | Listy obecności, plan spotkania itp. |
| | 4202 | Szkolenia i poradnictwo rodzinne dotyczące pieczy zastępczej | B-5 | Bc | |
| | 4203 | Zespół ds. pieczy zastępczej | B-5 | Bc | |
| | 4204 | Rejestr rodzin zastępczych | B-50 | Bc | |
| | 421 | Dokumentacja rodzin zastępczych | B-10 | Bc | Skierowania, decyzje obciążające, postanowienia sądu itp. Dla każdej rodziny zakłada się oddzielną teczkę. Okres przechowywania akt liczy się od momentu usamodzielniania wychowanka |
| | 422 | Porozumienia i umowy | | | |
| | 4220 | Umowy z zawodowymi rodzinami zastępczymi, pomocowymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka | B-50 | Bc | Korespondencja |
| | 4221 | Porozumienia dotyczące dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej | B-10 | Bc | w tym rejestr, dla każdego porozumienia prowadzi się odrębną sprawę |
| | 423 | Dokumentacja dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej | B-50 | Bc | |
| | 424 | Świadczenia pieniężne | B-10 | Bc | Ustalanie świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym |
| | 425 | Odpłatność za pobyt dzieci w pieczy zastępczej | | | |
| | 4250 | Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej | B-10 | Bc | W tym zaległości finansowe |
| | 4251 | Ewidencja rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej | B-10 | Bc | |
| | 4252 | Odpłatność powiatów i gmin za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych | B-5 | Bc | |
| | 426 | Rodzinne domy dziecka | B-5 | Bc | |

| | | | | | |
|----|------|---|------|----|--|
| | 427 | Zasądzenie świadczeń alimentacyjnych | B-10 | Bc | |
| | 428 | Pomoc osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziną pieczę zastępczą | B-10 | Bc | Pomoc na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie, usamodzielnienie, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych |
| | 429 | Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej | | | |
| | 4290 | Listy rodzin zastępczych objętych opieką koordynatora | B-5 | Bc | Dla każdego koordynatora prowadzi się odrębną sprawę, plany, raporty |
| | 4291 | Nadzór koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej | B-5 | Bc | W tym ocena sytuacji dziecka, opinie o rodzinach zastępczych i dzieciach |
| | 4292 | Sprawozdania roczne z efektów pracy koordynatora | A | Bc | |
| | 4293 | Współpraca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej | B-10 | Bc | |
| | 4294 | Ocena sytuacji dziecka | B-5 | Bc | |
| | 4295 | Ocena sytuacji dziecka do lat 3 | B-5 | Bc | |
| | 4296 | Ocena rodziny zastępczej | B-5 | Bc | |
| | 4297 | Wolontariat | B-5 | Bc | |
| 43 | | SZKOLENIA DLA KANDYDATÓW NA RODZICÓW ZASTĘPCZYCH | | | |
| | 430 | Przepisy prawne dotyczące szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych | B-10 | Bc | |
| | 431 | Informacje dotyczące szkolenia | B-5 | Bc | |
| | 432 | Dokumentacja kandydatów na rodziców zastępczych | B-10 | Bc | Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną sprawę, w tym rejestr |
| | 433 | Zaświadczenia kwalifikacyjne | B-10 | Bc | W tym rejestr |
| 44 | | MIESZKALNICTWO WSPIERANE | | | |
| | 440 | Informacje dotyczące mieszkalnictwa wspieranego | B-5 | Bc | Korespondencja, współpraca z instytucjami |
| | 441 | Organizacja mieszkalnictwa wspieranego | B-10 | Bc | |
| | 442 | Kierowanie osób i odpłatność za pobyt w mieszkalnictwie wspieranym | B-10 | Bc | |

| | | | | | | |
|----|------|--|--|------|----|---|
| | 443 | | Akta mieszkańców przebywających w mieszkalnictwie wspieranym | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od momentu opuszczenia mieszkania |
| | 444 | | Ewidencja mieszkańców mieszkalnictwa wspieranego | B-10 | Bc | |
| | 445 | | Funkcjonowanie ośrodka wsparcia | B-5 | Bc | Korespondencja, współpraca z instytucjami |
| 45 | | | INTERWENCJA KRYZYSOWA | | | |
| | 450 | | Funkcjonowanie ośrodków interwencji kryzysowej | B-5 | Bc | Korespondencja, współpraca z instytucjami |
| | 451 | | Powoływanie i organizacja ośrodków interwencji kryzysowej | A | Bc | |
| | 452 | | Kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej | B-10 | Bc | |
| | 453 | | Akta osobowe mieszkańców ośrodka interwencji kryzysowej | B-10 | Bc | Skierowania, decyzje, egzekucja, postanowienia sądu, porozumienia między powiatami itp. Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty opuszczenia ośrodka |
| | 454 | | Ewidencja mieszkańców ośrodków interwencji kryzysowej | B-10 | Bc | |
| | 455 | | Rejestr przeprowadzonych interwencji | B-10 | Bc | |
| 46 | | | PORADNICTWO, SZKOLENIA I DORADZTWO METODYCZNE | | | |
| | 460 | | Poradnictwo | B5 | Bc | |
| | 461 | | Doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej | | | |
| | 4610 | | Rejestr szkoleń | B-5 | Bc | |
| | 4611 | | Organizacja szkoleń | B-5 | Bc | Zaproszenia itp. |
| | 4612 | | Rejestr wydawanych zaświadczeń | B-5 | Bc | Świadczenia kat B-50 |
| | 462 | | Doradztwo metodyczne dla pomocy społecznej z terenu powiatu | B-5 | Bc | |
| 47 | | | PROGRAMY I ANALIZY | | | |
| | 470 | | Programy | | | |
| | 4700 | | Strategia i powiatowe programy polityki społecznej | A | Bc | |
| | 4701 | | Materiały pomocnicze dotyczące tworzenia | B-5 | Bc | Ankiety itp. |

| | | | | | | |
|----|-----|------|---|------|----|--|
| | | | strategii, programów | | | |
| | | 4702 | Inne programy | A | Bc | |
| | | 4703 | Udział w programach i projektach zewnętrznych | B-10 | Bc | |
| | 471 | | Sprawy oceny zasobów pomocy społecznej | | | |
| | | 4710 | Materiały pomocnicze do tworzenia oceny zasobów pomocy społecznej | B-5 | Bc | |
| | | 4711 | Ocena zasobów pomocy społecznej | B-10 | Bc | |
| | 472 | | Realizacja i monitorowanie programów | B-5 | Bc | |
| | 473 | | Przemoc w rodzinie | | | |
| | | 4730 | Zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie | B-5 | Bc | |
| | | 4731 | Kierowanie do programu korekcyjno-edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie | B-5 | Bc | |
| | | 4732 | Dokumentacja osób uczestniczących w programie | B-10 | Bc | W tym ewaluacja |
| 48 | | | WSPARCIE OSÓB OPUSZCZAJĄCYCH PLACÓWKI POMOCY SPOŁECZNEJ | | | |
| | 480 | | Zasady wspierania osób usamodzielniających się | B-5 | Bc | |
| | 481 | | Akta osobowe osób usamodzielniających się | B-10 | Bc | Dla każdego dziecka prowadzi się odrębną sprawę. |
| | 482 | | Pomoc osobom usamodzielniającym się | B-10 | Bc | W tym rejestr decyzji. |
| | 483 | | Rejestr usamodzielnianych wychowanków | B-10 | Bc | |
| 5 | | | REHABILITACJA SPOŁECZNA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH | | | |
| | 50 | | TURNUSY REHABILITACYJNE | | | |
| | | 500 | Rejestr wniosków | B-10 | Bc | |
| | | 501 | Dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych | B-5 | Bc | |
| | | 502 | Wnioski dotyczące dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych | B-10 | Bc | Kompletna dokumentacja |
| | | 503 | Współpraca z instytucjami organizującymi turnusy rehabilitacyjne | B-5 | Bc | |
| | 51 | | LIKwidACJA BARIER ARCHITEKTONICZNYCH, TECHNICZNYCH | | | |

| | | | | | | |
|----|-----|--|--|------|----|--|
| | | | I W KOMUNIKOWANIU SIĘ | | | |
| | 510 | | Rejestr wniosków | B-10 | Bc | Odrębny rejestr dla poszczególnych zadań |
| | 511 | | Likwidowanie barier architektonicznych | B-10 | Bc | Wnioski, kosztorysy, umowy itp. |
| | 512 | | Likwidowanie barier technicznych | B-10 | Bc | Jak w klasie 511 |
| | 513 | | Likwidowanie barier w komunikowaniu się | B-10 | Bc | Jak w klasie 511 |
| 52 | | | WARSZTATY TERAPII ZAJĘCIOWEJ | | | |
| | 520 | | Zasady działania WTZ | B-10 | Bc | |
| | 521 | | Organizacja i prowadzenie WTZ | B-10 | Bc | |
| | 522 | | Informacje o działalności WTZ | A | Bc | Porozumienia, umowy, akta normatywne WTZ itp. |
| | 523 | | Nadzór nad WTZ | B-5 | Bc | |
| | 524 | | Sprawy finansowe dotyczące WTZ | B-5 | Bc | Dotacje, wypłaty |
| 53 | | | PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE, ŚRODKI POMOCNICZE, SPRZĘT REHABILITACYJNY | | | |
| | 530 | | Rejestr wniosków | B-10 | Bc | Odrębny rejestr dla sprzętu rehabilitacyjnego |
| | 531 | | Dofinansowanie zakupu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego | B-5 | Bc | |
| 54 | | | SPORT, KULTURA, REKREACJA I TURYSTYKA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH | | | |
| | 540 | | Rejestr wniosków | B-10 | Bc | |
| | 541 | | Dofinansowanie zadania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych | B-5 | Bc | Dofinansowanie zakupu |
| | 542 | | Współpraca z organizacjami pozarządowymi lub innymi instytucjami | B-5 | Bc | |
| 55 | | | USŁUGI TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO LUB PRZEWODNIKA | B-10 | Bc | Kompletna dokumentacja, w tym wnioski i decyzje o dofinansowaniu |
| 56 | | | ZLECANIE ZADAŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH | | | |
| | 560 | | Zlecenie zadań ze środków PFRON organizacjom | B-10 | Bc | |

| | | | | | | |
|---|-----|-----|---|------|----|---|
| | | | pozarządowym i stowarzyszeniom | | | |
| | | 561 | Zlecanie zadań z zakresu pomocy osobom starszym i chorym psychicznie | B-10 | Bc | |
| | | 562 | Inne zadania zlecone z zakresu rehabilitacji | B-10 | Bc | |
| | 57 | | REALIZACJA PROGRAMÓW NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH | B-5 | Bc | W tym wnioski, decyzje o dofinansowaniu i współpraca z instytucjami. Dla programów zakłada się oddzielne teczki |
| 6 | | | REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH | | | |
| | 60 | | Przepisy prawne dotyczące udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym | B-10 | Bc | |
| | 61 | | Realizacja programów PFRON i innych | B-10 | Bc | |
| 7 | | | FORMY WSPARCIA | | | |
| | 70 | | Pomoc osobom opuszczającym zakłady karne | B-5 | Bc | |
| | 71 | | Pomoc kombatanom i osobom represjonowanym | B-5 | Bc | |
| | 72 | | Pomoc osobom bezdomnym | B-5 | Bc | |
| | 73 | | Pomoc repatriantom | | | |
| | 730 | | Udzielanie pomocy repatriantom | B-10 | Bc | |
| | 731 | | Informacje o pomocy repatriantom | B-5 | Bc | |
| | 74 | | POMOC UCHODźCOM | | | |
| | 740 | | Udzielanie pomocy uchodźcom | B-10 | Bc | |
| | 741 | | Informacje o pomocy uchodźcom | B-5 | Bc | |
| | 75 | | POMOC CUDZOZIEMCOM | | | |
| | 750 | | Udzielanie pomocy cudzoziemcom | B-10 | Bc | |
| | 751 | | Informacje o pomocy cudzoziemcom | B-5 | Bc | |
| | 76 | | Działania profilaktyczne i aktywizacyjne wobec osób w trudnej sytuacji | B-5 | | Sprawy dot. zapobiegania patologiom oraz wszelkim uzależnieniom |
| 8 | | | FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE | | | |
| | 80 | | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | B-10 | | Dla programów i projektów zakłada się oddzielne teczki |
| | 81 | | Wnioskowanie o udział | B-10 | - | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|------|---|----------------------------|
| | | | w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych | | | |
| 82 | | | Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych | B-10 | - | W tym ich audyt i kontrola |
| 83 | | | Rozliczenie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych | B-10 | - | |
| 84 | | | Dokumentacja uczestników programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych | B-10 | - | |

