

Zarządzenie nr 111/2019

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

z dnia 25.04.2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 15/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 28.12.2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 poz. 553 oraz 730).

zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 15/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 28.12.2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, załącznik nr 2 do Zarządzenia „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach” otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia 17.04.2019

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2019 r. poz. 553...)

DYREKTOR

Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Mikiciuk
Grzegorz Mikiciuk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Podlaska
Kamila Podlaska

W- POROZUMIENIU

Dyktor

Ateneum Literackie w Olsztynie

W tym celu...
za pośrednictwem...
a w tym celu...

POWIATOWY CENTRUM
KRAJOWY ODDZIAŁ
DZIAŁALNOŚĆ

Województwo...

Województwo...

Województwo...

~~Projekt~~
Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2019...

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 25.07.2019 r.

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia 14.07.2019
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2019 r. poz. 553)

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowe w Gdańsku

data:
i podpis:
z dnia:
i podpis:

niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci

72 Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej

6 Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

60 Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych

61 Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych

62 Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń

7 Osoby niepełnosprawne

70 Orzekanie o niepełnosprawności

71 Orzekanie o stopniu niepełnosprawności

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia		
		000		Udział w organach kolegialnych Powiatu	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	dla każdej komisji lub zespołu można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	M.in. w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy i Powiatu. Dla każdego organu można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		003		Zebrania pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Centrum	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Centrum, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Centrum, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		013		Obsługa kancelaryjna Centrum		
			0130	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 we wszystkich ww. sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich	B25	opracowanie wzorów

			wykazy		
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
	014		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt
		0143	Udostępnianie dokumentacji	B2	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0145	Skontrum dokumentacji w składnicy akt	B25	
	015		Zbiory biblioteczne		
		0150	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy, prenumerata, dary, wymiana
		0151	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0152	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B2	rewersy, karty czytelników, bazy danych
	016		Ochrona i dostęp do informacji		
		0160	Ochrona danych osobowych	B10	
		0161	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0162	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym BIP
	017		System zarządzania jakością		
		0170	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	

		0171	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
		0172	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0173	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		0174	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
		0175	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
		0176	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	
		0177	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	m.in. korespondencja porządkowa
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B25	
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Dyrektora Centrum zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022		Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Centrum	B5	
	023		Opinie prawne	B10	
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	w tym repertoria
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		ZA WYJĄTKIEM ANALIZ UJĘTYCH W KLASIE 41
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Programy, plany i sprawozdania własne Centrum	B25	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz

					sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033	Programy, plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Centrum	B25	jeżeli opracowania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można opracowania z krótszych okresów zakwalifikować do kat. B5
		034	Sprawozdania statystyczne Centrum na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS; przy czym opracowania częściowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
		035	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania; opracowania z krótszych okresów kat. B 5 o ile informacje w nich zawarte zostały uwzględnione w opracowaniach z dłuższych okresów
04			Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B10	
		041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		0414	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		042	Redagowanie stron WWW	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
05			Skargi i wnioski, interpelacje radnych, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		
		050	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące	B25	

			załatwiania skarg i wniosków		
	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		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
06			Promocja Centrum		
	060		Informacje dla mass mediów, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami Centrum	B25	
	061		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały na temat Centrum	B25	
	062		Wydawnictwa własne	B25	
07			Współdziałanie z innymi instytucjami		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓŁPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS, m.in. również sponsoring
	070		Współpraca krajowa		
		0700	Nawiązywanie kontaktów z instytucjami krajowymi, wyjaśnienia, interpretacje, wymiana opinii	B5	
		0701	Obsługa delegacji krajowych	B5	Między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych
	071		Współpraca z zagranicą		
		0710	Nawiązywanie kontaktów z instytucjami zagranicznymi, wyjaśnienia, interpretacje, wymiana opinii	B25	
		0711	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	B25	
		0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25.
	072		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Centrum oraz dotyczące współpracy	B25	
	073		Reprezentacja w zakresie współpracy	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja,		

			sesje		
		0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Centrum	B25	
		0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B5	
08			Kontrole Centrum, audyt, szacowanie ryzyka		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		081	Kontrole zewnętrzne w Centrum	B25	m.in.: protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082	Kontrole wewnętrzne w Centrum	B25	
		083	Kontrole własne w jednostkach nadzorowanych		
		0830	Kontrole jednostek realizujących zadania zlecone powiatu z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji	B25	
		0831	Kontrole osób fizycznych i jednostek otrzymujących dofinansowanie ze środków PFRON	B25	
		084	Książka kontroli	B5	
		085	Audyt		
		0850	Bieżące akta audytu	B25	
		0851	Stałe akta audytu	B25	
		086	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy, ewidencja osobowa		
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	
		101	Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102	Wykazy etatów	B25	

	103	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	B25	
	104	Rekomendacje	B10	
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
	110	Zatrudnianie i zwalnianie		
	1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B5	
	1101	Zatrudnianie pracowników	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
	1102	Konkursy na stanowiska	B5	Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się jak przy klasie 001
	1103	Nominacje na stanowiska	B5	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
	1104	Zwalnianie pracowników	B5	Jak przy klasie 1101
	1105	Staże zawodowe	B10	
	1106	Praktyki	B10	
	111	Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1101
	112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1101
	113	Prace zleczone		
	1130	Prace zleczone ze składką na ZUS	B50	
	1131	Prace zleczone bez składki na ZUS	B10	
	114	Nagrody, odznaczenia, kary		
	1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
	1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	wnioski i decyzje, kopie pism odkłada się do akt osobowych.
	1142	Kary	B5	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
	1143	Postępowanie dyscyplinarne	B5	Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się jak przy klasie 001
12		Ewidencja osobowa		
	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	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp., w tym programy i systemy teleinformatyczne
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	
		131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		132	Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
		133	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Centrum		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	
		141	Dokształcanie pracowników	B10	
		142	Służba przygotowawcza	B10	
15			Dyscyplina pracy		
		150	Ustalanie czasu pracy pracowników Centrum	B5	
		151	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		152	Absencje	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie.
		153	Urlopy	B5	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		154	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		155	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		156	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		

	160	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	
17		Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
	172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
	173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	174	Emerytury i renty	B10	
	175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2		ŚRODKI RZECZOWE		
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B10	
	21	Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	22	Administracja nieruchomościami		
	220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości oraz ich stan prawny	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
	221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
	222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	223	Eksploatacja budynków i lokali		
		2230 Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		2231 Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		2232 Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia energią elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości,

					dekorowanie, flagowanie itp.
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	231		Magazynowanie środków trwałych i rzeczowych środków trwałych o niższej wartości	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i i rzeczowych środków trwałych o niższej wartości	B10	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
	235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
	237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24			Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	251		Ewidencja środków transportu	B10	
	252		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	253		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
26			Ochrona obiektów, mienia.		

	260	Strzeżenie mienia Centrum	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia.
	261	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
	262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
27		Zamówienia publiczne		
	270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	
	271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3		FINANSE PODMIOTU ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30	Planowanie i realizacja budżetu		
	300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	
	301	Planowanie budżetu		
	3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
	3011	Budżet i jego zmiany	B25	
	302	Realizacja budżetu		
	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	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25		
		303	Finansowanie			
		3030	Finansowanie inwestycji	B5		
		3031	Finansowanie remontów	B5		
		304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych			
		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			
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25		
		311	Polityka rachunkowości i plany kont	B25		w tym jej projekty, uzgodnienia
		312	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3120	Obrót gotówkowy	B5		plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy
		3121	Obrót bezgotówkowy	B5		wyciągi bankowe, przelewy
		3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		
		313	Księgowość			
		3130	Dowody księgowe	B5		
		3131	Dokumentacja księgowa	B5		
		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	Uzgadnianie sald	B5		

		3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	314		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3140	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3141	Listy płac	B50	
		3142	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3143	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3144	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3145	Deklaracje na PFRON	B5	
		3146	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	315		Inwentaryzacja		
		3150	Wycena i przecena	B10	
		3151	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	316		Dyscyplina finansowa		
		3160	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		3161	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
		3162	Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
4			Organizacja realizacji zadań pomocy społecznej		W tym pomocy rodzinie, dziecku, osobom w trudnej sytuacji życiowej, uchodźcom
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu pomocy społecznej i rodzinie	B25	
	41		Potrzeby i strategia działania w zakresie pomocy społecznej	B25	
	42		Zapobieganie patologiom społecznym	B25	
	43		Programy i projekty Centrum w zakresie pomocy społecznej i rodzinie, rehabilitacji społecznej i	B25	

			zawodowej		
44			Plany i programy zewnętrzne z zakresu pomocy społecznej i rodzinie, rehabilitacji społecznej i zawodowej		W tym ze środków Unii Europejskiej
	440		Wnioskowanie o udział w planach i programach	B25	
	441		Realizacja planów i programów	B25	
45			Programy finansowane ze środków zewnętrznych		
	450		Projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej	B10	
	451		Projekty finansowane przez MPiPS	B50	
46			Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej		
	460		Zaświadczenia o przyznaniu pomocy społecznej	B5	
	461		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie Powiatu dla instytucji zewnętrznych	B5	
	462		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń	B5	
	463		Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej	B2	
47			Doskonalenie zawodowe i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej i dla rodzin		
	470		Zasady i programy szkolenia	B25	
	471		Ewidencja szkolonych	B50	wraz z zaświadczeniami o ukończeniu szkolenia
	472		Pomoce szkoleniowe	B25	
	473		Obsługa organizacyjna szkoleń	B5	
	474		Doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej i dla rodzin	B25	
5			Udzielanie pomocy dzieciom i rodzinom oraz innym osobom w trudnej sytuacji życiowej		
	50		Rodziny zastępcze spokrewnione,		dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę przy odpowiedniej klasie 503 lub

		niezawodowe i rodzinne domy dziecka		504 wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
	500	Postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej spokrewnionej lub niezawodowej	B5	dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 503 lub 504
	501	Informacje o rodzicach zastępczych	B5	m.in.: okresowe oceny rodzin zastępczych; dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 503 lub 504
	502	Finansowanie pobytu dziecka w pieczy rodzinnej (spokrewnione, niespokrewnione, zawodowe i rodzinne domy dziecka)	B5	m.in. decyzje o przyznaniu środków finansowych, listy wypłat; dokumentację odkłada się do teczki rodziny, odpowiednio klasa 503 lub 504
	503	Teczki rodzin zastępczych spokrewnionych	B50	
	504	Teczki rodzin zastępczych niezawodowych	B50	
	505	Rodzinne Domy Dziecka	B50	
	506	Szkolenia kandydatów na rodziny zastępcze	B5	
51		Rodziny zastępcze zawodowe		
	510	Ustanowienie rodziny zastępczej, zaświadczenia i opinie o kandydatach na rodziców zastępczych i o rodzicach zastępczych, okresowe oceny rodziny zastępczej	B5	dokumentację odkłada się do odpowiedniej teczki zbiorczej rodziny zawodowej, ustalonej przy klasach 5150-5152
	511	Umowy o prowadzeniu rodziny zawodowej	B5	jak przy klasie 510
	512	Sprawozdania z realizacji zadań przez rodzinę zawodową	B5	jak przy klasie 510
	513	Przyznawanie wynagrodzenia dla rodzin zawodowych	B5	jak przy klasie 510
	514	Przekazywanie dzieci pod opiekę rodziny zawodowej	B5	np. protokoły przekazania dziecka rodzinie zawodowej. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 510
	515	Teczki rodzin zawodowych		
	5150	Rodziny zawodowe specjalistyczne	B50	jak przy klasie 5150
	5151	Rodziny zawodowe pełniące funkcję pogotowia rodzinnego	B50	jak przy klasie 5150
52		Umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych		
	520	Umieszczanie dzieci w rodzinach	B5	postanowienia o umieszczeniu w

			zastępczych		rodzinie zastępczej, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę rodzin zastępczych. Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka – klasa 522
	521		Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	B5	interwencyjnych, socjalizacyjnych, rodzinnych. Po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka – klasa 522
	522		Teczki dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	B50	
	523		Zawiadomienia o wszczęciu postępowania	B5	
	524		Korespondencja dotycząca umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych	B5	
	525		Świadczenie „Dobry Start”	B5	
	526		Dodatek wychowawczy i dodatek w wysokości świadczenia wychowawczego	B5	
53			Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczych i wychowawczych		w tym wychowanków zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej. Akta sprawy stanowią m.in. programy indywidualnego usamodzielniania, dokumentacja ustalania opiekuna wychowanka, przyznawania pomocy finansowej wychowankowi, oceny procesu usamodzielniania
	530		Usamodzielnianie wychowanków pieczy zastępczej	B10	
	531		Usamodzielnianie wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej	B10	
54			Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych	B50	m.in. decyzje o odpłatności rodziców biologicznych, ustanowienie kuratora
55			Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i pomoc sprawcom przemocy		
	550		Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie	B10	W tym niebieska karta.
	551		Pomoc dla sprawców przemocy		
		5510	Programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy w rodzinie	B25	

		5511	Sprawcy przemocy w rodzinie	B10	
		552	Mediacje rodzinne	B10	
56			Integracja społeczna		
		560	Udzielanie pomocy w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu	B10	Np. dla osób opuszczających zakłady karne
		561	Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób w trudnej sytuacji życiowej	B5	
		562	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		563	Udzielanie pomocy osobom przewlekle chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym		
		5630	Umieszczanie w placówkach opiekuńczych	B10	W tym w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia, zakładach opieki leczniczej
		5631	Finansowanie pobytu w placówkach opiekuńczych	B10	m.in.. decyzje o odpłatności za pobyt w placówce
		5632	Ustalanie uprawnień do opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych	B5	
		564	Wnioskowanie do właściwych organów o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności	B10	
		565	Pomoc uchodźcom	B10	
		566	Pomoc osobom będącym w kryzysie	B10	
57			Porozumienia, zawiadomienia dot. pieczy zastępczej		
		570	Porozumienia dot. umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej	B5	
		571	Finansowanie dzieci przez Gminy-zawiadomienia	B5	
58			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń oraz w zakresie niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci	B10	dot. także odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczej, itp.
59			Odpłatność pełnoletnich wychowanków za pobyt w pieczy zastępczej instytucjonalnej i rodzinnej	B50	
6			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób		

			niepełnosprawnych		
60			Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych		
	600		Finansowanie tworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych	B10	
	601		Refundacja kosztów zatrudniania osób niepełnosprawnych	B10	W tym kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne
	602		Pomoc finansowa na prowadzenie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne	B10	W tym dofinansowanie oprocentowania kredytów
61			Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych		
	610		Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B5	
	611		Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny		
		6110	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny niepełnosprawnych osób fizycznych	B5	
		6111	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny podmiotów prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych	B5	
	612		Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B5	
	613		Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się i barier technicznych	B5	
	614		Dofinansowanie likwidacji barier	B5	
	615		Programy PFRON i ich realizacja	B10	
	616		Sprawozdania PFRON	B5	
	617		Warsztaty Terapii Zajęciowej	B5	
	618		Dofinansowanie sportu, kultury, turystyki i rekreacji	B5	
	619		Decyzje kierujące osoby niepełnosprawne do Środowiskowego Domu Samopomocy	B10	
62			Windykacja i egzekucja	B10	

			nienależnie pobranych świadczeń		
7			Osoby niepełnosprawne		
70			Orzekanie o niepełnosprawności	B50	
71			Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B50	
72			Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej	B5	
73			Korespondencja dotycząca orzekania o niepełnosprawności	B10	
74			Sprawozdania dotyczące orzekania o niepełnosprawności	B10	
8			Adopcje	B50	