

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W RZESZOWIE**

**Spis  
Klas Pierwszego i drugiego rzędu**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Akty normatywne. Obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, programy, plany, sprawozdawczość dotycząca działalności
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi i wnioski
<b>06</b>	Promocja i reprezentacja własnej jednostki
<b>07</b>	Współdziałanie z innymi instytucjami
<b>08</b>	Kontrole, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych

15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna
2	<b>ŚRODKI RZCZOWE</b>
20	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
21	Gospodarka materiałowa
22	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
23	Zamówienia publiczne
3	<b>EKONOMIKA</b>
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
32	Inwentaryzacja
33	Dyscyplina finansowa
4	<b>ORGANIZACJA I REALIZACJA ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I PIECZY ZASTĘPCZEJ</b>
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień pomocy społecznej i pieczy zastępczej
41	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej
43	Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej i świadczeń w pieczy zastępczej
44	Doskonalenie zawodowe i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej
45	Praca socjalna
46	Zespoły interdyscyplinarne
5	<b>UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM ORAZ INNYM OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ</b>
50	Rodzinna piecza zastępcza
51	Finansowanie pieczy zastępczej

52	Instytucjonalna piecza zastępcza
53	Usamodzielnienia
54	Domy pomocy społecznej
55	Ośrodki interwencji kryzysowej
56	Powiatowe ośrodki wsparcia
57	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń oraz w zakresie nie wywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci
58	Wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne
<b>6</b>	<b>REHABILITACJA SPOŁECZNA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej
61	Zadania ogólne w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
62	Orzekanie o niepełnosprawności
63	Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych
64	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji
65	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób fizycznych
66	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
<b>7</b>	<b>AKTYWIZACJA SPOŁECZNO-ZAWODOWA</b>
70	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień aktywizacji społeczno-zawodowej
71	Projekt systemowy w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje, zespoły, grupy robocze (stałe i doraźne)	<b>A</b>	Powolywanie, skład, dokumentacja z posiedzeń i prac komisji (protokoły, wnioski, uchwały, materiały na posiedzenia), itp. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 000-2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		001		Udział w obcych gremiach, komisjach, zespołach, grupach roboczych	<b>A</b>	Do kat. A zalicza się własne: wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe; inne do kat B5
		002		Narady, zebrania pracownicze	<b>A</b>	Protokoły, listy obecności itp.
	01			<b>Organizacja</b>		

		<b>010</b>		Organizacja własnej jednostki	<b>A</b>	Ustawa o pomocy społecznej i inne przepisy ogólnopństwowe, uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu dot. własnej jednostki, statut, regulamin organizacyjny oraz ich zmiany, nadawanie numeru NIP, REGON, informacje o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowe regulacje wewnętrzne w sferze organizacyjnej, oraz korespondencja w tych sprawach
		<b>011</b>		Organizacja jednostki nadrzędnej	<b>B10</b>	
		<b>012</b>		Upoważnienia i pełnomocnictwa		
			<b>0120</b>	Upoważnienia osób do działania w imieniu starosty	<b>A</b>	Upoważnienia nadawane kadrze kierowniczej jednostki przez Starostę
			<b>0121</b>	Upoważnienia i pełnomocnictwa	<b>B10</b>	Pełnomocnictwa udzielane pracownikom, upoważnienia udzielane pracownikom oraz kadrze zarządzającej (inne niż przy klasie 0120) Okres przechowywania oblicza się od daty uchylecia lub wygaśnięcia ważności upoważnienia czy pełnomocnictwa
			<b>0122</b>	Wzory podpisów, podpisy elektroniczne	<b>B10</b>	Wzory podpisów, dokumentacja dotycząca uzyskania i odnawiania podpisu elektronicznego
		<b>013</b>		Obsługa kancelaryjna		
			<b>0130</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>A</b>	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
			<b>0131</b>	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b>	
			<b>0132</b>	Wzory formularzy, wniosków, oświadczeń i umów oraz ich wykaz	<b>A</b>	Opracowanie własnych wzorów
			<b>0133</b>	Ewidencja druków ścisłego zachowania	<b>B10</b>	

		<b>0134</b>	Wzory odcisków pieczęci	<b>A</b>	ewidencja pieczęci i pieczętek ze zbiorem ich odcisków, zamówienia i realizacja przy klasie 220
		<b>0135</b>	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	<b>A</b>	
		<b>014</b>	Archiwum zakładowe		
		<b>0140</b>	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	<b>A</b>	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz
		<b>0141</b>	Udostępnianie akt	<b>B5</b>	Zezwolenia, karty udostępnienia
		<b>0142</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>A</b>	Korespondencja, protokoły, oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		<b>0143</b>	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	<b>A</b>	Wnioski, spisy materiałów archiwalnych, informacje, korespondencja
		<b>0144</b>	Kwerendy archiwalne	<b>BE5</b>	
		<b>0145</b>	Profilaktyka i zabezpieczenie zbioru archiwum zakładowego	<b>BE10</b>	
		<b>0146</b>	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	<b>A</b>	
		<b>015</b>	Ochrona i dostęp do informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		<b>0150</b>	Ochrona danych osobowych	<b>BE10</b>	
		<b>0151</b>	Udostępnianie informacji publicznej	<b>BE5</b>	W tym BIP
		<b>0152</b>	Ochrona informacji niejawnych	<b>BE10</b>	
	<b>02</b>		<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
		<b>020</b>	Zbiory aktów normatywnych własnych	<b>A</b>	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki na każdy rok I egz. wraz z materiałami źródłowymi

						rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		<b>021</b>		Obsługa prawna		
			<b>0210</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy prawnej	<b>BE10</b>	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne
			<b>0211</b>	Opinie prawne na potrzeby własne	<b>BE10</b>	
			<b>0212</b>	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	<b>B10</b>	W tym repertoria; okres przechowywania oblicza się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, plany, sprawozdawczość dotycząca działalności</b>		
		<b>030</b>		Strategie	<b>A</b>	Dotyczy wieloletnich strategii perspektywicznych. Uzgodnienia, konsultacje. Opracowania cząstkowe, projekty i materiały źródłowe zalicza się do kat B5
		<b>031</b>		Programy	<b>A</b>	Dotyczy programów perspektywicznych. Uzgodnienia, konsultacje. Opracowania cząstkowe, projekty i materiały źródłowe zalicza się do kat B5
		<b>032</b>		Planowanie		
			<b>0320</b>	Plany działania i plany pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (roczne)	<b>A</b>	Kat. A dotyczy wyłącznie wersji ostatecznej planów, wersje robocze, materiały cząstkowe zalicza się do B5
			<b>0321</b>	Plany kontroli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (roczne)	<b>A</b>	Jw.
			<b>0322</b>	Plany finansowe jednostek nadzorowanych	<b>A</b>	Dokumentacja, zestawienia, informacje o wysokości dotacji
		<b>033</b>		Sprawozdawczość		
			<b>0330</b>	Sprawozdawczość statystyczna	<b>A</b>	m.in. dla GUS, przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do B5
			<b>0331</b>	Sprawozdania z działalności jednostki	<b>A</b>	Dotyczy sprawozdań z realizacji zadań; przy czym jeżeli

						sprawozdaniom okresowym odpowiada sprawozdanie roczne można sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
			<b>0332</b>	Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	<b>A</b>	Jeżeli sprawozdaniom okresowym odpowiada sprawozdanie roczne można sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
			<b>0333</b>	Sprawozdania z udzielonych świadczeń (meldunki kwartalne, sprawozdania półroczne i roczne, bilanse potrzeb)	<b>BE10</b>	
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		<b>040</b>		Licencje, oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	<b>B10</b>	dokumentacja techniczna oprogramowania, instrukcje eksploatacji, ewidencje systemów i baz danych, umowy, oferty, zlecenia prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji i ustalania dostępu do danych, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej korespondencja, notatki, plany
		<b>041</b>		Projektowanie eksploatacja stron i portali internetowych	<b>BE10</b>	Dokumentacja dotycząca prowadzenia stron internetowych
	<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		
		<b>050</b>		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>A</b>	W tym ich rejestr
		<b>051</b>		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia zgodnie z właściwością	<b>B5</b>	
	<b>06</b>			<b>Promocja i reprezentacja własnej jednostki</b>		
		<b>060</b>		Własne akcje promocyjne i reklamowe	<b>A</b>	



		<b>061</b>		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych	<b>B5</b>	
		<b>062</b>		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	<b>A</b>	
		<b>063</b>		Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej jednostki	<b>A</b>	
	<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi instytucjami</b>		Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas,
		<b>070</b>		Programy, projekty zewnętrzne		W tym ze środków Unii Europejskiej
		<b>0700</b>		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	<b>A</b>	
		<b>0701</b>		Realizacja programów, projektów zewnętrznych	<b>A</b>	
		<b>071</b>		Współpraca z instytucjami krajowymi	<b>BE5</b>	Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 074
		<b>072</b>		Reprezentacja w zakresie współpracy	<b>B5</b>	W tym zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje
		<b>073</b>		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
		<b>0730</b>		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez własną jednostkę	<b>A</b>	
		<b>0731</b>		Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	<b>BE5</b>	Własne wystąpienia, sprawozdania, itp. – Kat. A
		<b>074</b>		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej jednostki oraz dotyczące współpracy	<b>A</b>	
	<b>08</b>			<b>Kontrole, szacowanie ryzyka</b>		
		<b>080</b>		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	<b>A</b>	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		<b>081</b>		Kontrole jednostek nadzorowanych	<b>A</b>	Jak przy klasie 080
		<b>082</b>		Kontrole wewnętrzne	<b>A</b>	Jak przy klasie 080

		<b>083</b>		Książka kontroli	<b>B10</b>	Książkę kontroli prowadzi się w układzie ciągłym, okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
		<b>084</b>		Kontrola Zarządcza w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rzeszowie		
			<b>0840</b>	System kontroli zarządczej	<b>A</b>	Standaryzacja kontroli zarządczej, regulacje, interpretacje
			<b>0841</b>	Polityka bezpieczeństwa	<b>A</b>	Polityka bezpieczeństwa wraz z integralnymi częściami składowymi tj. instrukcje, obszary, oświadczenia itp.
			<b>0842</b>	Zarządzanie ryzykiem	<b>A</b>	Procedury, wytyczne, analizy
			<b>0843</b>	Monitoring i samoocena	<b>A</b>	Monitoring i samoocena systemu kontroli zarządczej
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		<b>100</b>		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	<b>A</b>	W tym: regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin naboru, regulamin służby przygotowawczej, regulamin oceny pracownika, wykazy etatów
		<b>101</b>		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	<b>BE10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		<b>102</b>		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	<b>A</b>	
		<b>103</b>		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	<b>A</b>	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		<b>110</b>		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	<b>B2</b>	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

		<b>111</b>		Konkursy i nominacje na stanowiska	<b>B5</b>	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach klasy 001
		<b>112</b>		Obsługa zatrudniania		
			<b>1120</b>	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	<b>B10</b>	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			<b>1121</b>	Obsługa zatrudnienia pracowników	<b>B5</b>	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
			<b>1122</b>	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	<b>B5</b>	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			<b>1123</b>	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	<b>B*)</b>	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			<b>1124</b>	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			<b>1125</b>	Staże zawodowe	<b>B10</b>	
			<b>1126</b>	Wolontariat	<b>BE10</b>	
			<b>1127</b>	Praktyki	<b>B10</b>	
		<b>113</b>		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			<b>1130</b>	Prace zlecone ze składką na ZUS	<b>B50</b>	
			<b>1131</b>	Prace zlecone bez składki na ZUS	<b>B10</b>	
		<b>114</b>		Nagrody, odznaczenia, kary		
			<b>1140</b>	Nagrody	<b>B10</b>	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagrody odkłada się do akt osobowych

		<b>1141</b>	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	<b>B10</b>	w tym wnioski, kopie pism o przyznaniu odznaczenia odkłada się do akt osobowych
		<b>1142</b>	Wyróżnienia	<b>B10</b>	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		<b>1143</b>	Karanie	<b>B*)</b>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		<b>1144</b>	Postępowanie dyscyplinarne	<b>B*)</b>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach klasy 001
		<b>115</b>	Wojskowe sprawy pracowników	<b>B10</b>	
		<b>116</b>	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	<b>BE20</b>	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>	Akta osobowe osób zatrudnionych	<b>BE50</b>	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.
		<b>121</b>	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	<b>BE50</b>	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		<b>122</b>	Legitymacje służbowe	<b>B5</b>	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		<b>123</b>	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	<b>B5</b>	
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		<b>130</b>	Przeгляд warunków i bezpieczeństwa pracy	<b>A</b>	

		<b>131</b>		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	<b>A</b>	w tym ocena ryzyka zawodowego
		<b>132</b>		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	<b>BE10</b>	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii A
		<b>133</b>		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		<b>1330</b>		Warunki szkodliwe	<b>BE10</b>	
		<b>1331</b>		Rejestr warunków szkodliwych	<b>B40</b>	
		<b>1332</b>		Choroby zawodowe	<b>BE10</b>	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		<b>140</b>		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia osób zatrudnionych	<b>A</b>	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		<b>141</b>		Dokształcanie pracowników	<b>B5</b>	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		<b>142</b>		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	<b>BE10</b>	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		<b>143</b>		Służba przygotowawcza	<b>B10</b>	
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		<b>150</b>		Czas pracy		
		<b>1500</b>		Dowody obecności w pracy	<b>B3</b>	w tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		<b>1501</b>		Absencje w pracy	<b>B3</b>	w tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		<b>1502</b>		Rozliczenia czasu pracy	<b>B5</b>	

		<b>1503</b>	Delegacje służbowe	<b>B3</b>	w tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		<b>1504</b>	Ustalanie i zmiany czasu pracy	<b>B3</b>	
		<b>1505</b>	Praca w godzinach nadliczbowych	<b>B5</b>	
	<b>151</b>		Urlopy osób zatrudnionych		
		<b>1510</b>	Urlopy wypoczynkowe	<b>B5</b>	
		<b>1511</b>	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1512</b>	Urlopy bezpłatne	<b>B5</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1513</b>	Urlopy szkoleniowe	<b>B5</b>	
	<b>152</b>		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	<b>B5</b>	
	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		<b>160</b>	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		<b>161</b>	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	<b>B5</b>	
		<b>162</b>	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	<b>B5</b>	
		<b>163</b>	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	
		<b>164</b>	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	<b>B5</b>	
	<b>17</b>		<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna</b>		
		<b>170</b>	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	<b>B10</b>	
		<b>171</b>	Obsługa ubezpieczenia społecznego	<b>B5</b>	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS

		<b>172</b>		Dowody uprawnień do zasiłków	<b>B5</b>	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		<b>173</b>		Emerytury i renty	<b>B10</b>	w tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		<b>174</b>		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		<b>175</b>		Opieka zdrowotna		
			<b>1750</b>	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	<b>B10</b>	
			<b>1751</b>	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	<b>B10</b>	
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>			<b>Administrowanie i eksploatowanie obiektów</b>		
		<b>200</b>		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	<b>B5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		<b>201</b>		Eksploatacja budynków i lokali	<b>B5</b>	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymania czystości, dokumentacja dotycząca remontów bieżących itp.
	<b>21</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		<b>210</b>		Zaopatrzenie		
			<b>2100</b>	Źródła zaopatrzenia	<b>B5</b>	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
			<b>2101</b>	Zaopatrzenie materiałowe	<b>B5</b>	
		<b>211</b>		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			<b>2110</b>	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
			<b>2111</b>	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	

		<b>2112</b>	Konserwacja i remonty środków trwałych	<b>B5</b>	
		<b>2113</b>	Dokumentacja techniczno -eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	
	<b>22</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		<b>220</b>	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa, umowy,
		<b>221</b>	Eksploatacja środków łączności	<b>B5</b>	
		<b>222</b>	Eksploatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	Karty drogowe, remonty bieżące i kapitalne, przeglądy techniczne, ewidencja zakupionego paliwa, upoważnienia i deklaracje odpowiedzialności.
		<b>223</b>	Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	w tym umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
	<b>23</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>		
		<b>230</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	<b>BE10</b>	
		<b>231</b>	Dokumentacja zamówień publicznych	<b>B5</b>	Wnioski, protokoły, zamówienia
		<b>232</b>	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	<b>B10</b>	
		<b>233</b>	Zamówienia publiczne w ramach projektu systemowego	<b>B15</b>	Wnioski, protokoły, zamówienia, umowy, dokumentacja merytoryczna dot. zamówień.
<b>3</b>			<b>EKONOMIKA</b>		
	<b>30</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		<b>300</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	<b>BE10</b>	
		<b>301</b>	Planowanie budżetu		
		<b>3010</b>	Przygotowanie projektu budżetu	<b>BE5</b>	Projekty, korespondencja merytoryczna, uzgodnienia
		<b>3011</b>	Budżet PCPR i jego zmiany	<b>A</b>	



		<b>302</b>		Realizacja budżetu		
			<b>3020</b>	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<b>BE5</b>	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
			<b>3021</b>	Sprawozdania roczne , bilans i analizy z wykonania budżetu	<b>A</b>	
		<b>303</b>		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych w tym Unii Europejskiej		
			<b>3030</b>	Obrót gotówkowy w ramach obsługi środków dodatkowych w tym Unii Europejskiej	<b>B15</b>	W tym raporty kasowe. Czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w przeciwnym wypadku wynosi co najmniej 5 lat , Raporty kasowe
			<b>3031</b>	Obrót bezgotówkowy w ramach obsługi środków dodatkowych w tym Unii Europejskiej	<b>B15</b>	Jw. Wyciągi bankowe, raporty
			<b>3032</b>	Dowody księgowe w ramach obsługi środków dodatkowych w tym Unii Europejskiej	<b>B15</b>	Jw. Rejestr memoriałów
	<b>31</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
		<b>310</b>		Polityka rachunkowości i plany kont	<b>A</b>	W tym jej projekty, uzgodnienia
		<b>311</b>		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			<b>3110</b>	Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	Raporty kasowe
			<b>3111</b>	Obrót bezgotówkowy	<b>B5</b>	Wyciągi bankowe
		<b>312</b>		Księgowość		
			<b>3120</b>	Dowody księgowe	<b>B5</b>	Rejestr memoriałów, faktury własne i obce
			<b>3121</b>	Rozliczenia	<b>B5</b>	Rozliczenia, wezwania do zapłaty
			<b>3122</b>	Uzgodnienia sald	<b>B5</b>	Korespondencja

		<b>3123</b>	Obsługa w zakresie VAT	<b>B10</b>	
		<b>313</b>	Deklaracje na PFRON	<b>B5</b>	
	<b>32</b>		<b>Inwentaryzacja</b>		
		<b>320</b>	Ogólne zasady inwentaryzacji	<b>A</b>	Własne ustalenia
		<b>321</b>	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	<b>B5</b>	
	<b>33</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>		
		<b>330</b>	Interwencje Głównego Księgowego	<b>A</b>	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej
		<b>331</b>	Inne sprawy nadzoru finansowego	<b>BE5</b>	
<b>4</b>			<b>ORGANIZACJA I REALIZACJA ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I PIECZY ZASTĘPCZEJ</b>		
	<b>40</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień pomocy społecznej i pieczy zastępczej	<b>A</b>	do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	<b>41</b>		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej		
		<b>410</b>	Powiatowa strategia rozwiązywania problemów społecznych	<b>A</b>	w tym analizy, korespondencja merytoryczna, diagnoza harmonogram działań, wskaźniki działań, ocena strategii,
		<b>411</b>	Programy i projekty centrum w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej	<b>A</b>	w tym powiatowy program z zakresu rozwoju pieczy zastępczej
		<b>412</b>	Udział w programach i projektach zewnętrznych i ich realizacja	<b>A</b>	W tym ze środków wojewody lub ministerstwa
		<b>413</b>	Ocena zasobów pomocy społecznej	<b>A</b>	w tym korespondencja merytoryczna ,bilans potrzeb
		<b>414</b>	Sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej	<b>A</b>	
	<b>42</b>		<b>Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej</b>		

		<b>420</b>		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i pieczy zastępczej	<b>BE10</b>	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów-kategoria A. Pozostałe materiały-kategoria B10
		<b>421</b>		Współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami, związkami, urzędami	<b>BE10</b>	Jak przy klasie 420
		<b>422</b>		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i pieczy zastępczej		
			<b>4220</b>	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych	<b>BE10</b>	Uzgodnienia treści , porozumienia, umowy – rejestr, aneksy
			<b>4221</b>	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej - umieszczanie dzieci we własnych placówkach opiekuńczo-wychowawczych	<b>BE10</b>	Jw.
			<b>4222</b>	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej - umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów	<b>BE10</b>	Jw.
			<b>4223</b>	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i pieczy zastępczej, inne	<b>BE10</b>	Jw. inne niż przy klasach: 4220,4221,4222
		<b>423</b>		Otwarte konkursy ofert na realizacje zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej, monitorowanie, nadzór i dofinansowanie tych zadań	<b>BE10</b>	
		<b>424</b>		Windykacja i egzekucja nienależnie popranych środków finansowych	<b>B5</b>	
	<b>43</b>			<b>Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej i świadczeń w pieczy zastępczej</b>		
		<b>430</b>		Zaświadczenia o przyznawaniu pomocy społecznej i świadczeń pieczy zastępczej	<b>B5</b>	
		<b>431</b>		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń	<b>B5</b>	
	<b>44</b>			<b>Doskonalenie zawodowe i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej</b>		

		<b>440</b>		Organizacja i programy szkoleń	<b>BE10</b>	
		<b>441</b>		Doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej	<b>BE10</b>	
	<b>45</b>			<b>Praca socjalna</b>		
		<b>450</b>		Poradnictwo specjalistyczne	<b>BE10</b>	Wnioski o pomoc, konsultacje, interwencje, karty porad, karty pracy socjalnej, dokumentacja
		<b>451</b>		Interwencja kryzysowa	<b>BE10</b>	Dotyczy ofiar przemocy w rodzinie
		<b>452</b>		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom	<b>BE10</b>	Podania, wnioski, decyzje, wywiady środowiskowe, zaświadczenia, korespondencja itp.
	<b>46</b>			<b>Zespoły interdyscyplinarne</b>	<b>A</b>	W tym skład, protokoły, wnioski, monitoring pracy zespołów
<b>5</b>				<b>UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM ORAZ INNYM OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ</b>		
	<b>50</b>			<b>Rodzinna piecza zastępcza</b>		
		<b>500</b>		Współpraca w sprawach opieki nad dzieckiem i rodziną w ramach pieczy zastępczej	<b>BE10</b>	
		<b>501</b>		Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka		
		<b>5010</b>		Dobór kandydatów	<b>BE10</b>	Kwalifikacja kandydatów, analiza predyspozycji psychicznych, sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów
		<b>5011</b>		Organizacja szkoleń	<b>A</b>	W tym opracowanie i uzgodnienie programów szkoleń. listy kandydatów
		<b>5012</b>		Obsługa administracyjna szkoleń	<b>B5</b>	
		<b>5013</b>		Ewidencja zaświadczeń kwalifikacyjnych	<b>B50</b>	Zaświadczenia odkłada się do poszczególnych teczek zbiorczych rodzin
		<b>502</b>		Rodziny zastępcze spokrewnione- teczki zbiorcze	<b>BE50</b>	
		<b>503</b>		Rodziny zastępcze niezawodowe- teczki zbiorcze	<b>BE50</b>	

		<b>504</b>		Rodziny zastępcze zawodowe – teczki zbiorcze	<b>BE50</b>	
		<b>505</b>		Rodzinne domy dziecka – teczki zbiorcze	<b>BE50</b>	
		<b>506</b>		Rodziny pomocowe – teczki zbiorcze	<b>BE50</b>	
		<b>507</b>		Rejestr osób zakwalifikowanych i pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka	<b>BE10</b>	
		<b>508</b>		Monitorowanie pobytu dziecka w pieczy zastępczej i ocena rodzin zastępczych		
			<b>5080</b>	Monitorowanie pobytu dziecka w pieczy zastępczej	<b>BE10</b>	W tym: zawiadomienia organu prowadzącego i sądu o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu pieczy, sprawy „urlopowania”, opinie, itp.
			<b>5081</b>	Ocena rodzin zastępczych	<b>BE10</b>	W tym: dokumentowanie braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, opinie organizatora pieczy zastępczej (np.: w sprawie zgody na dodatkową pracę zarobkową prowadzących r.z. lub r.d.d. lub w innych sprawach), zawiadomienia organu prowadzącego i sądu o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu, opinie itp.  KOMPLET AKT SPRAW MOŻE BYĆ WŁĄCZONY DO TECZKI ZAŁOŻONEJ DLA DANEJ RODZINY LUB RODZINNEGO DOMU DZIECKA – KLASA 505. W PRZYPADKU POZOSTAWIENIA CAŁOŚCI AKT SPRAW W NINIEJSZEJ TECZCE NALEŻY ZMIENIĆ KWALIFIKACJĘ NA BE50

		<b>509</b>		Specjalistyczne poradnictwo dla rodzinnych form pieczy zastępczej		
			<b>5090</b>	Poradnictwo psychologiczne	<b>BE10</b>	
			<b>5091</b>	Poradnictwo pedagogiczne	<b>BE10</b>	
			<b>5092</b>	Poradnictwo prawne	<b>BE10</b>	
	<b>51</b>			<b>Finansowanie pieczy zastępczej</b>		
		<b>510</b>		Zawieranie umów w pieczy zastępczej	<b>BE10</b>	Umowy na pełnienie funkcji rodziny zawodowej, pomocowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka, itp
		<b>511</b>		Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej	<b>B10</b>	Polecenia przelewu środków dla innych powiatów, roczne rozliczenia dotacji,
		<b>512</b>		Przyznawanie świadczeń rodzinom zastępczym	<b>B50</b>	Świadczenia pieniężne, zaświadczenia, decyzje, wnioski, korespondencja dot. świadczeń
		<b>513</b>		Odpłatność za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej	<b>B50</b>	Postępowanie w sprawie odpłatności, decyzje o odpłatności rodziców biologicznych oraz opiekunów prawnych, ustanowienie kuratora, wnioski, zaświadczenia, korespondencja
	<b>52</b>			<b>Instytucjonalna piecza zastępcza - placówki opiekuńczo-wychowawcze</b>		
		<b>520</b>		Organizacja, nadzór i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych	<b>BE10</b>	Zawiadomienia o kontroli, protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, wyjaśnienia
		<b>521</b>		Kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo -wychowawczych oraz monitorowanie ich pobytu	<b>B10</b>	Postanowienia sądu, skierowania, opinie, wywiady, zaświadczenia, dokumentacja szkolna i inne
		<b>522</b>		Rejestr dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	<b>B50</b>	
		<b>523</b>		Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej	<b>B10</b>	Polecenia przelewu środków dla innych powiatów, roczne rozliczenia dotacji,
		<b>524</b>		Odpłatność za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej	<b>B50</b>	postępowanie w sprawie odpłatności, korespondencja, decyzje o odpłatności rodziców biologicznych oraz opiekunów prawnych, ustanowienie kuratora
		<b>525</b>		Teczki zbiorcze dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej	<b>BE50</b>	Dla każdego dziecka można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 521, 523, 524

						okres przechowywania liczy się od daty ustania uprawnień do świadczeń
	<b>53</b>			<b>Usamodzielnienia</b>		
		<b>530</b>		Udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom		
			<b>5300</b>	Sprawy dotyczące usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych	<b>B5</b>	informacje, korespondencja ,programy usamodzielnienia wyznaczanie opiekuna usamodzielnienia
			<b>5301</b>	Rejestr usamodzielnianych wychowanków	<b>B50</b>	
			<b>5302</b>	Udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom rodzin zastępczych	<b>BE10</b>	Wnioski, decyzje, zaświadczenia informacje, pomoc rzeczowa i inne, wywiady środowiskowe.
			<b>5303</b>	Udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom placówek opiekuńczo- wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej i innych	<b>BE10</b>	Jw.
		<b>531</b>		Odpłatność usamodzielnianych wychowanków	<b>B50</b>	Postępowanie w sprawie ustalenia odpłatności, decyzje, wnioski, prośby o umorzenie czy odstąpienie od ustalania odpłatności
		<b>532</b>		Teczki zbiorcze usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych	<b>BE10</b>	Dla każdego wychowanka prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 5300, 531, 5303 okres przechowywania liczy się od daty ustania uprawnień do świadczeń
		<b>533</b>		Teczki zbiorcze usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych	<b>BE10</b>	Dla każdego wychowanka prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 5300, 531, 5302 okres przechowywania liczy się od daty ustania uprawnień do świadczeń
	<b>54</b>			<b>Domy pomocy społecznej</b>		
		<b>540</b>		Sprawy dotyczące domów pomocy społecznej	<b>BE10</b>	korespondencja, dokumentacja bieżąca dot. zasad działania, funkcjonowania DPS

		<b>541</b>		Nadzór nad domami pomocy społecznej	<b>BE10</b>	Dokumentacja zewnętrzna, protokoły kontroli,
		<b>542</b>		Umieszczanie w domach pomocy społecznej	<b>B10</b>	Decyzje o umieszczeniu odmowne, decyzje uchylające, umorzenia postępowania, wywiady środowiskowe, dokumentacja umieszczanych osób
		<b>543</b>		Kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej	<b>B10</b>	Decyzje zmieniające, odmowne, decyzje naliczające odpłatność za pobyt w domach pomocy społecznej, decyzje uchylające, postanowienia w sprawie skierowania do domów pomocy społecznej, umorzenia postępowania
		<b>544</b>		Realizacja zadań przez podmioty zewnętrzne prowadzące domy pomocy społecznej i środowiskowe domy samopomocy	<b>BE10</b>	min. dokumentacja konkursowa, umowy, sprawozdania, monitoring wykonywania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania.
	<b>55</b>			<b>Ośrodki interwencji kryzysowej</b>		
		<b>550</b>		Organizacja, nadzór i prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej	<b>A</b>	W tym regulamin Zawiadomienia o kontroli, protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, wyjaśnienia
		<b>551</b>		Współdziałanie Ośrodka Interwencji Kryzysowej z instytucjami, urzędami, organizacjami	<b>BE10</b>	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych instytucji
		<b>552</b>		Udzielanie wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie		
			<b>5520</b>	Kierowanie do Ośrodka Interwencji Kryzysowej	<b>BE10</b>	Wnioski, skierowania, wywiady środowiskowe, zaświadczenia, dokumentacja
			<b>5521</b>	Pomoc dla ofiar przemocy w rodzinie	<b>BE10</b>	Protokoły z porad, dokumentacja podopiecznych
		<b>553</b>		Pomoc dla sprawców przemocy	<b>BE10</b>	
	<b>56</b>			<b>Powiatowe ośrodki wsparcia</b>		
		<b>560</b>		Środowiskowe Domy Samopomocy		
			<b>5600</b>	Nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy	<b>BE10</b>	Dokumentacja zewnętrzna, protokoły kontroli, informacje



						dotyczące bieżącej działalności
			<b>5601</b>	Kierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy i ustalanie odpłatności za korzystanie z jego usług	<b>B10</b>	Decyzje kierujące, decyzje naliczające odpłatność, zmieniające
		<b>561</b>		Mieszkania chronione	<b>B10</b>	regulamin, skierowania, wywiady środowiskowe, dokumentacja dot. osób korzystających
	<b>57</b>			<b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń również w zakresie nie wywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci</b>	<b>B10</b>	dot. także odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczej, itp.
	<b>58</b>			<b>Wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne</b>	<b>B10</b>	
<b>6</b>				<b>REHABILITACJA SPOŁECZNA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>		
	<b>60</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych</b>	<b>BE10</b>	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne
	<b>61</b>			<b>Zadania ogólne w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych</b>		
		<b>610</b>		Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	<b>A</b>	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne w tym analizy, oceny, harmonogram działań, ewaluacja
		<b>611</b>		Zadania finansowane ze środków PFRON		
		<b>6110</b>		Program realizowany ze środków PFRON – Wyrównywanie różnic między regionami	<b>BE10</b>	Korespondencja dotycząca realizacji programów, wnioski, umowy itp.
		<b>6111</b>		Zadania zlecone fundacjom i organizacjom pozarządowym	<b>BE10</b>	Wnioski, umowy itp.
		<b>6112</b>		Współpraca z instytucjami, związkami, organizacjami, osobami i urzędami	<b>BE10</b>	Korespondencja
		<b>612</b>		Aktywny Samorząd – dofinansowania ze środków PFRON dla osób fizycznych – program pilotażowy	<b>BE10</b>	W tym korespondencja, wnioski, protokoły, umowy, itp.
		<b>613</b>		Sprawozdawczość związana z wydatkowaniem środków PFRON	<b>A</b>	
	<b>62</b>			<b>Orzekanie o niepełnosprawności</b>		
		<b>620</b>		Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania o	<b>A</b>	Wnioski przewodniczącego zespołu, zarządzenia

			niepełnosprawności		starosty dot. powoływania i odwoływania członków
		<b>621</b>	Sprawozdania z działalności zespołu	<b>A</b>	Kwartalne, półroczne i roczne jeżeli sprawozdaniom okresowym odpowiada sprawozdanie roczne można sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B10
		<b>622</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu orzekania o niepełnosprawności	<b>BE10</b>	
		<b>623</b>	Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych		
		<b>6230</b>	Orzekanie o niepełnosprawności osób do 16 roku życia	<b>B10</b>	do kategorii B50 zalicza się wyłącznie decyzje ostateczne, tj. orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności. Pozostałą dokumentację zalicza się do kategorii B10.
		<b>6231</b>	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia	<b>B10</b>	do kategorii B50 zalicza się wyłącznie decyzje ostateczne, tj. orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności. Pozostałą dokumentację zalicza się do kategorii B10.
		<b>6232</b>	Legitymacje osób niepełnosprawnych	<b>B5</b>	Rejestr legitymacji, wnioski o wydanie legitymacji
		<b>6233</b>	Karty parkingowe osób niepełnosprawnych	<b>B10</b>	Rejestr kart parkingowych, wnioski o wydanie kart parkingowych
	<b>63</b>		<b>Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych</b>	<b>A</b>	W tym protokoły, powoływanie członków, opiniowanie dot. konkursów
	<b>64</b>		<b>Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji</b>		
		<b>640</b>	Dofinansowanie do kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	<b>B10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.
		<b>641</b>	Dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	<b>B10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.
		<b>642</b>	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	<b>B10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.

	<b>65</b>		<b>Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób fizycznych</b>		
		<b>650</b>	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	<b>B10</b>	Wnioski, refundacja
		<b>651</b>	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	<b>B10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.
		<b>652</b>	Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	<b>B10</b>	Wnioski, refundacja
		<b>653</b>	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	<b>BE10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.
		<b>654</b>	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	<b>BE10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.
		<b>655</b>	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	<b>BE10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.
		<b>656</b>	Zadania zlecone fundacjom i organizacjom pozarządowym ze środków powiatu	<b>B10</b>	Wnioski, protokoły, umowy itp.
		<b>657</b>	Dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika	<b>B10</b>	Wnioski, protokoły, umowy, itp.
	<b>66</b>		<b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń</b>	<b>B10</b>	
<b>7</b>			<b>AKTYWIZACJA SPOŁECZNO-ZAWODOWA</b>		
	<b>70</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień aktywizacji społeczno-zawodowej</b>	<b>BE15</b>	
	<b>71</b>		<b>Projekt systemowy w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej</b>		
		<b>710</b>	Współpraca z instytucją pośredniczącą, uczestnikami, instytucjami i innymi organizacjami w ramach projektu	<b>BE15</b>	Korespondencja merytoryczna
		<b>711</b>	Umowy w projekcie systemowym	<b>BE15</b>	W tym rejestr umów
		<b>712</b>	Dokumentacja projektu systemowego	<b>BE15</b>	Protokoły, listy obecności, wnioski zbiorcze, oświadczenia, dokumentacja dot. firm, instytucji szkolących i współpracujących itp.
		<b>713</b>	Dokumentacja uczestników projektu	<b>BE15</b>	Deklaracje, wywiady środowiskowe, kontrakty socjalne, oświadczenia, zaświadczenia, opinie, wnioski, korespondencja z uczestnikami.
		<b>714</b>	Ewaluacja, monitoring projektu systemowego	<b>BE15</b>	Ankiety, oceny, raporty.

		<b>715</b>		Księga projektu systemowego	<b>BE15</b>	
--	--	------------	--	-----------------------------	-------------	--