

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szczecinku z dnia 26-01-2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU



SZCZECINEK, 2021

SPIS TREŚCI

Wykaz symboli i haseł kwalifikacyjnych

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne i obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 04 Informatyka
- 05 Skargi, wnioski,
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współpraca z innymi instytucjami
- 08 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

1 Kadry

- 10 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno - bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 Środki rzeczowe i gospodarowanie nieruchomościami

- 20 Administrowanie i eksploatowanie nieruchomości
- 21 Gospodarka materiałowa
- 22 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 23 Ochrona obiektów i ich mienia.
- 24 Zamówienia publiczne

3 Finanse i obsługa finansowo - księgową

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość
- 32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 33 Inwentaryzacja

4 Monitorowanie i realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 41 Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 42 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne
- 43 Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej

44 Doskonalenie zawodowe, doradztwo dla kadr pomocy społecznej

5 Udzielenie pomocy dzieciom i rodzinom

50 Praca z rodziną

51 Wsparcie dziecka w pieczy rodzinnej

52 Finansowanie pieczy zastępczej

53 Wsparcie dziecka w pieczy instytucjonalnej

54 Piecza zastępcza instytucjonalna (Dom Dziecka)

55 Usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczych i wychowawczych

56 Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych

57 Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji

6 Przeciwdziałanie przemocy, pomoc osobom potrzebującym, integracja społeczna, pomoc uchodźcom, kombatantom i osobom represjonowanym

60 Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

61 Punkt poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej

62 Integracja społeczna

63 Udzielenie pomocy uchodźcom

64 Udzielenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym

7 Sprawy osób niepełnosprawnych

70 Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych

71 Windykacje i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. ARCH.	UWAGI
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B 25	Dokumentacja każdej komisji można gromadzić w odrębnej teczce
		001		Udział w obcych konferencjach, sesjach, naradach, posiedzeniach	B 25	
		002		Narady, posiedzenia pracowników	B 25	Protokoły, sprawozdania, i inne niż w klasach 000 i 001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własna jednostki	B 25	Dot. m. in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadania numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkie korespondencji w ww. sprawach.
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B 10	W tym rejestry, bankowe kart, wzory podpisów,
		012		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B 10	m. in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B 25	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B 5	w tym rejestr korespondencji, książka pocztowa itp.
			0132	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B 10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy zapotrzebowaniu w sprzęt, materiały i pomoce biurowe

			0133	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B 25	
			0134	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B 5	
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B 25	
		014		Składnica akt		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B 25	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano, w instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B 25	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Udostępnienie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B 5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestr) udostępnienie i wypożyczanie akt
			0143	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B 10	
		015		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony danych osobowych	B 10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony danych osobowych
			0151	Bezpieczeństwo danych osobowych	B 10	w tym wnioski i pisma od osób fizycznych, których dane dotyczą oraz z instytucji zewnętrznych o udostępnienie danych osobowych
			0152	Ochrona danych osobowych	B 10	w tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
			0153	Ochrona informacji niejawnych	B 10	udostępnianie na wniosek, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, decyzje o odmowie udostępnienia

						informacji publicznej
			0154	Udostępnianie informacji publicznej	B 10	udostępnianie na wniosek, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej
			0155	Udostępnianie informacji i dokumentacji	B 5	Nie dotyczy udostępnienia, o którym mowa w klasie 0142 i w klasie 0152 oraz nie dotyczy akt toczących się spraw
	02			Akty normatywne. obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B 10	Uchwały, rozporządzenia, zarządzenia oraz decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B 25	Komplet podpisanych przez Kierownika Centrum zarządzeń i poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji oraz ich rejestr. 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 teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022		Zbiór umów	B 10	Komplet podpisanych umów wraz z jego rejestrem.
		023		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B 10	Opinie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę.
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonywania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		W niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez centrum, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych.
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów,	B 25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.

				planów, sprawozdań i analiz		
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania innych podmiotów	B 5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania.
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własne jednostki	B 25	Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym. To można akta sprawy w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B 5 .
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B 25	m. in. dla GUS, ministra do spraw pracy, przy czym opracowania częściowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B 5 .
		034		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B 25	Własna oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety.
	04			Informatyka		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B 25	
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie, eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B 10	
		042		Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0420		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B 10	Okres liczy się od roku w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0421		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B 10	
		0422		Użytkowanie, organizacja i dokumentacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B 5	w tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, regulamin użytkownika, formularze zgłoszeniowe kont użytkowników, oświadczenia pracowników, korespondencja
		0423		Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B 10	w tym dokumentacja związana z utrzymaniem sprzętu, sieci, łączności teletransmisyjnych, sieci Internet
		0424		Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B 10	w tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o

						instalacje oprogramowania
		043		Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		w tym dokumentacja dotycząca wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego – polityka bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych oraz systemach teleinformatycznych.
			0430	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej	B5	dotyczy spraw włamań do systemów i nieprawidłowego użytkowania (ekspertyzy, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
			0431	Nadawanie praw dostępu do danych sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	Ewidencja osób uprawnionych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
	05			Skargi i wnioski oraz petycje, postulaty obywateli i interpelacje radnych		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczącą skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B 25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B 25	W tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B 5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B 25	
		054		Interpelacje i zapytania	B 25	W tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B 2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względów na brak wiedzy wnioskodawcy

	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienie, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B 25	
		061		Patronaty	B 25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B 25	
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B 25	
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B 25	
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B 5	
	07			Współdziałanie z innymi instytucjami		w kraju i za granicą
		070		Nawiązanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami	B25	W tym starostwem powiatowym, powiatowymi jednostkami samorządu, ministerstwem, gminami oraz urzędem wojewódzkim, sądami itp.
		071		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Centrum oraz dotyczące współpracy	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		072		Obsługa w zakresie współpracy	B 5	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	08			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B 25	
		081		Kontrole		
		0810		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B 25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenie pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych
		0811		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B 25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenie pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń

						pokontrolnych
			0812	Kontrole w jednostkach nadzorowanych	B 25	
			0813	Książka kontroli oraz plany kontroli	B 25	Rejestry
		082		Audyt	B 25	
		083		Kontrola zarządcza	B 25	
		084		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B 25	
1				KADRY		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		Dotyczące własnych pracowników
		100		Własne regulacje ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B 25	m. in. regulamin pracy, regulamin premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykaz etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B 10	
	11			Nawiązanie, przebieg, rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i zwolnienia pracowników		
			1100	Zatrudnienie pracowników	B 5	
			1101	Konkurs na stanowiska	B 5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 000
			1102	Zwolnienie pracowników	B 5	
			1103	Służba przygotowawcza	B 10	
			1104	Staże, roboty publiczne, praktyki, wolontariat	B 10	
		111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B 5	
		112		Rozmieszczenie i wynagradzanie	B 5	

				pracowników		
			1120	Podwyżki wynagrodzenia	B 5	
			1121	Dodatki do wynagrodzeń	B 5	
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B 10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B 10	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Nagrody, awanse, podziękowania, listy gratulacyjne	B 10	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B 10	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1142	Kary porządkowe i dyscyplinarne	B *)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	B *)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B 10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B 20	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B 10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50

		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B 10	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry. W tym w systemach bazodanowych; Jak w klasie 120
		122		Legitymacje służbowe	B 5	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B 5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B 25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B 25	W tym ocena ryzyka zawodowego.
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy	B 10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadkowe, oświadczenia, orzeczenie przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich. Kat. B 25
		133		Badania lekarskie	B 10	Karty badań okresowych, okresowe badania lekarza medycyny pracy
		134		Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B 5	Tabele zaopatrzenia pracowników i wychowanków w odzież ochronną i roboczą, karty przydziałów indywidualnych środków ochrony.
	14			Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B 25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B 10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych dotyczy również szkoleń BHP i ppoż
		142		Dokształcanie pracowników	B 5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych

	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B 10	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych,
			1501	Absencja w pracy	B 10	.
			1502	Rozliczenie czasu pracy	B 10	Grafiki dyżurów wychowawców.
			1503	Delegacje służbowe	B 3	W tym ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych kat. B 5
			1504	Ustalenie i zmiany czasu pracy	B 10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B 10	
			1506	Zezwolenie na pracę dodatkową	B 10	W tym rejestr pracowników wykonujące prace dodatkowe
		151		Urlopy pracownicze		
			1510	Urlop wypoczynkowy	B 10	Karty i listy urlopowe, plany urlopowe, wnioski urlopowe
			1511	Urlop macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B 10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B 10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlop dodatkowe, szkoleniowe, okolicznościowe	B 10	
			1514	Plan urlopów	B 10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B 25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. – Regulamin ZFŚS. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach ZFŚS	B 5	Plan rzeczowo-finansowy, wnioski i decyzje o przyznaniu środków ZFŚS, pożyczki, dofinansowanie świąt, wypoczynek, listy wypłat i świadczeń dla

						pracowników i emerytów.
		162		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza ZFŚS	B 5	
17				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego pracowników i wychowanków	B 10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B 5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B 5	Chorobowe, macierzyński itp.
		173		Emerytury i renty	B 10	Wnioski o emerytury i renty dla pracowników jednostki
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B 10	
		175		Opieka zdrowotna	B 10	
2				ŚRODKI RZECZOWE I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	20			Administrowanie i eksploatawanie nieruchomości		
		200		Stan prawny nieruchomości	B 25	Nabywanie i zbywanie
		201		Dokumentacja techniczna obiektów własnych	B 5	*) dokumentacja techniczna obiektów przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
		202		Inwestycje i remonty kapitalne	B 5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A/B25
		203		Udostępnienia i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B 5	

		204		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, w tym przegląd stanu technicznego.
		205		Dokumentacje techniczne prac remontowych	B 5	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń
		206		Przeglądy budynków i pomieszczeń	B 5	
		207		Podatki i opłaty publiczne	B 10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	21			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		210		Zaopatrzenie materiałowe	B 5	w tym zamówienia sprzętu, materiałów biurowych, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami, wykonania pieczęci.
		211		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 10	
		212		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B 10	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, dowody przyjęcia do eksploatacji środków, dowody zmiany miejsca użytkowania środków, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp. okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		213		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B 5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		214		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B 5	
	22			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		220		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B 5	

		221		Eksplatacja własnych środków transportowych	B 5	Karty drogowe, karty eksploatacji samochodu, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, garaż, myjnia
		222		Używanie obcych środków transportowych	B 5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		223		Eksplatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B 10	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	23			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		230		Ochrona własnych obiektów	B 5	Plan ochrony obiektów
		231		Ubezpieczenie majątkowe	B 10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży oraz OC samochodu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		232		Ochrona przeciwpożarowa	B 10	W tym instrukcje, plany ochrony p.poż., interwencje jednostek ochrony p.poż.
	24			Zamówienia publiczne		W zakresie całej działalności Centrum
		240		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B 25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		241		Dokumentacja zamówień publicznych		
			2410	Dokumentacja zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o ustawę PZP	B5	W tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, ofertę, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
			2411	Dokumentacja zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o ustawę PZP w zakresie realizacji programów i projektów ze środków zagranicznych w tym Unii Europejskiej	B*)	W tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, ofertę, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę. *) czas przechowywania

						wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		242		Dokumentacja zamówień publicznych bez stosowania ustawy		
			2420	Zapytania ofertowe	B5	Na dokumentację zapytań składają się wnioski, oferty, ogłoszenia, specyfikacje „protokoły, odwołania, korespondencja i inne dokumenty związane z postępowaniem. Dla każdego postępowania prowadzi się oddzielna teczkę.
			2421	Zapytania ofertowe w zakresie realizacji programów i projektów ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	Na dokumentację zapytań składają się wnioski, oferty, ogłoszenia, specyfikacje „protokoły, odwołania, korespondencja i inne dokumenty związane z postępowaniem. Dla każdego postępowania prowadzi się oddzielna teczkę. *) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			2422	Analiza rynku, zapytania o cenę	B5	Na dokumentację zapytań składają się wnioski, oferty, ogłoszenia, specyfikacje „protokoły, odwołania, korespondencja i inne dokumenty związane z postępowaniem. Dla każdego postępowania prowadzi się oddzielna teczkę.
			2423	Analiza rynku, zapytania o cenę w zakresie realizacji programów i projektów ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	Na dokumentację zapytań składają się wnioski, oferty, ogłoszenia, specyfikacje „protokoły, odwołania, korespondencja i inne dokumenty związane z postępowaniem. Dla każdego postępowania prowadzi się oddzielna teczkę. *) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		243		Umowy zawarte w wyniku postępowania		

			2430	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
			2431	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych w zakresie realizacji programów i projektów ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		244		Sprawozdania z zamówień publicznych	B 25	Okresowe B 5
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B 25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, i ich projekty i uzgodnienia
		301		Przygotowanie projektu budżetu	B 5	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		302		Budżet jego planu i zmiany	B 25	W tym informacja o stanie mienia
		303		Sprawozdania okresowe z wykonywania budżetu	B 5	Miesięczne, kwartalne, półroczne
		304		Sprawozdanie roczne,	B 25	bilans i analizy z wykonania budżetu, działalność organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3050		Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B 5	W tym PFRON
		3051		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 - wnioski, odpłatność, umowy, korespondencja
		306		Inne sprawy nadzoru finansowego	B 5	Uzgodnienie w sprawie realizacji bieżącego budżetu
	31			Rachunkowość, księgowość		

		310		Księgowość		
			3100	Dowody księgowe	B 5	Faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe, obroty i salda kont analitycznych
			3101	Dowody księgowe w zakresie realizacji programów i projektów ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B 5	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3102	Dokumentacja księgowa	B 5	Księgi, rejestry, kartoteki
			3103	Dokumentacja księgowa w zakresie realizacji programów i projektów ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3104	Windykacja należności	B 5	
			3105	Obsługa w zakresie VAT	B 5	
			3106	Uzgodnienie sald	B 5	
			3107	Darowizny i dotacje	B 5	
	32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B 5	Dokumentacja służąca sporządzeniu listy płac.
		321		Listy płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych dla pracowników	B 10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B 50
		322		Kartoteki wynagrodzeń	B 10	Jak w klasie 321
		323		Kartoteki zasiłkowe	B 10	Jak w klasie 321
		324		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B 5	Okres przechowywania nalicza się od roku

						następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku, deklaracje i informacje podatkowe (PIT-2, PIT-4, PIT-8a, PIT-11, PIT-40), oświadczenia pracowników o zwiększonych kosztach uzyskania przychodu, inne oświadczenia pracowników
		325		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B 10	RSA, DRA, DZA, RCA, do okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B 50
		326		Dokumentacja bezosobowego funduszy płac (umowy zlecenie)	B 10	Jak w klasie 321
	33			Inwentaryzacja	B 5	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, protokoły zdawczo-odbiorcze, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjnej
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B 25	Dotyczy własnych jak i otrzymanych z zewnątrz
	41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspieranie rodziny		
		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	

		411		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można sprawozdawczość częściową zakwalifikować do kat. B5
		412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankiety w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B 25	Własne oraz sporządzone jako odpowiedź na ankiety. Analizy niezwiązane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki - patrz klasa 03
		413		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów W sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B 25	Inne niż w klasie 412; np: dla organu nadrzędnego, wojewody itp Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki - patrz klasa 03.
		414		Udział w zewnętrznych programach i projektach		W tym ze środków Unii Europejskiej, środki Ministerialne, Wojewody
		4140		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B 25	Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym to można akta sprawy o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		4141		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B 25	W tym rejestry. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3103
42				Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne		
		420		Przekazywanie realizacji zadań z zakresu	B 25	m. in. konkursy, oferty,

				pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej		umowy
		421		Organizacja realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne	B 10	Informacje przekazywane przez podmioty realizujące zadania wraz z korespondencją
		422		Nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne	B 25	
		423		Dofinansowanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne	B 10	m. in. wnioski o dofinansowanie, umowy w sprawie dofinansowania, aneksy do umów, dyspozycje przekazania środków, opiniowanie zakupów, rozliczenie środków.
		424		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych środków finansowych z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej	B 5	W tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	43			Zaświadczenia, opinie i informacje z zakresu przyznawania pomocy społecznej		
		430		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie powiatu dla instytucji zewnętrznych	B 5	
		431		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń	B 5	
		432		Udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach	B 5	w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej i zawodowej i inne zadania PCPR
		443		Zaświadczenie o przyznaniu pomocy społecznej z zadań PCPR	B 5	
5				UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM		
	50			Praca z rodziną		
		500		Pieczą zastępczą		
			5000	Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka	B 10	W tym, zgłoszenia kandydatów, wywiady zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub

						prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka, wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej
			5001	Teczka rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub rodzinnych domów dziecka	B 50	W tym gromadzenie co 2 lata zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia oraz opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka . Do teczki odkłada się się dokumentację z klasy 5000,5002 Okres przechowywania liczy się od następnego roku ,po roku w którym zamknięto teczkę
			5002	Ocena rodzin zastępczych	B 50	
			5003	Rejestr danych o osobach zakwalifikowanych i pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub rodzinnych domów dziecka	B 25	
		501		Działalność wspierająca organizatora pieczy zastępczej		W tym współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności organizacjami pomocowymi oraz społecznymi,
			5010	Działalność w zakresie prowadzenie naboru kandydatów do pieczy zastępczej	B 10	
			5011	Szkolenia dla kandydatów do pieczy zastępczej	B 10	
			5012	Szkolenia dla funkcjonujących rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B 10	W tym koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej
			5013	Grupa wsparcia	B 10	
			5014	Rodziny pomocowe	B 10	
			5015	Wolontariat	B 10	
			5016	Poradnictwo i terapia	B 10	W tym pomoc prawna

		502		Teczki dzieci umieszczonych w pieczy rodzinnej	B 50	W tym zgłoszenie uregulowanej sytuacji prawnej dziecka do ośrodka adopcyjnego Teczki oddzielnie dla każdego dziecka Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku w którym zamknięto teczkę.
	52			Finansowanie pieczy zastępczej		
		520		Zawieranie umów w pieczy zastępczej	B 10	W tym rodziny spokrewnione, niespokrewnione, rodzinne domy dziecka
		521		Przyznawanie świadczeń rodzinom zastępczym		
			5210	Świadczenia na pokrycie lokalu	B 10	
			5211	Świadczenie wychowawcze	B 10	
			5212	Świadczenie dobry start	B 10	
			5213	Świadczenie dotyczące wypoczynku	B 10	
			5214	Świadczenia dotyczące utrzymania dziecka	B10	
			5215	Świadczenia pozostałe	B 10	Dot. zdarzenia losowe, remonty, pierwsza pomoc
		522		Rodziny pomocowe i do pomocy		
		523		Porozumienia z powiatami w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej	B 5	
		524		Opłata gmin za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej	B 5	
	53			Wsparcie dziecka w pieczy instytucjonalnej		
		530		Umieszczenie dziecka w pieczy instytucjonalnej	B 10	
		531		Teczka dziecka umieszczonego w pieczy instytucjonalnej - PCPR	B 50	
		532		Skierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych	B 10	Po zakończeniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 531
	54			Pieczka zastępcza instytucjonalna (Dom Dziecka)		
		540		Wychowankowie		
			5401	Ewidencja wychowanków	B 50	
			5402	Teczka osobowa wychowanka	B 50	Skierowania, postanowienia, diagnozy, zgody, pesel, akt urodzenia, zameldowanie, i inne przekazane wraz z dzieckiem, dla każdego wychowanka prowadzi się odrębną teczkę
			5403	Teczka opieki psychologicznej i pedagogicznej nad wychowankiem	B 5	Arkusze obserwacji, plan pracy z dzieckiem i modyfikacja tego planu, karty pobytu, karty udziału w zajęciach, zeszyty medyczne, dla każdego wychowanka

						prowadzi się odrębną teczkę
			5404	Ochrona interesu i praw dziecka oraz zapobieganie przestępczości i innym naruszeniom prawa	B 5	Sąd, Prokuratura, kurator, Biuro Rzecznika Praw Dziecka
			5405	Monitorowanie środowiska rodzinnego wychowanka	B 5	GOPS, MOPS, MOPR,
			5406	Realizacja obowiązku szkolnego	B 5	MOS, MOW, Szkoła, Sąd, PPP, w tym z przeniesienia
			5407	Realizacja zadań w zakresie pieczy zastępczej	B 5	PCPR, POA, Sąd, w tym ocena sytuacji dziecka
		541		Świadczenia dla wychowanków	B 5	min. Listy kieszonkowego
		542		Kadra pedagogiczna		
			5420	Zeszyt raportów	B 10	
			5421	Ocena pracy wychowawców, pedagoga	B 5	Arkusze realizacji kwartalnych celów i zdań wychowawcy, pedagoga (arkusze roczne odkłada się do akt osobowych)
	55			Usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych		W tym wychowanków zakładów poprawczych, domów pomocy społecznej. Akta sprawy stanowią m. in. indywidualny program usamodzielnienia oraz jego zmiany, dokumentacja ustalenia opiekuna usamodzielnienia, przyznawania pomocy finansowej oceny procesu usamodzielnienia.
		550		Usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka	B 10	
		551		Usamodzielnianie wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,	B 10	W tym wychowanków z pieczy zastępczej oraz Ośrodków wymienionych w art. 88 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004r.
	56			Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych		
		560		Ustalenie odpłatności rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej	B5	Postępowanie w sprawie ustalenia, odstąpienia od ustalenia, rozłożenia na raty, umorzenia w części lub całości opłat od rodziców biologicznych
			5600	Odpłatności dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej	B 5	
			5601	Odpłatności dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej	B 5	
		562		Windykacja i egzekucja z tytułu niewywiązywania się z opłat przez rodziców biologicznych na rzecz dzieci	B5	Dotyczy nie uiszczania ustalonej opłaty od rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie

						zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej itp. okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia.
		563		Dochodzenie w imieniu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, świadczeń alimentacyjnych.	B 10	Dotyczy roszczeń od rodziców biologicznych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, pozwów, korespondencji,
	57			Zgłoszenie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji	B 5	
6				PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY, POMOC OSOBOM POTRZEBUJĄCYM, INTEGRACJA SPOŁECZNA, POMOC UCHODŹCOM, KOMBATANTOM I OSOBOM REPRESJONOWANYM		
	60			PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W RODZINIE,		
		600		Udzielenie wsparcia osobom doznającym przemocy w rodzinie	B 10	W tym Niebieska Karta, poradnictwo itp
		601		Udzielenie wsparcia osobom stosującym przemoc w rodzinie	B 10	W tym Niebieska Karta, poradnictwo itp
		602		Dokumentacja działań profilaktycznych dotycząca ofiar (rodzin) doznających przemocy w rodzinie oraz sprawców	B 10	- programy dla rodzin z problemem przemocowym - dotyczący prawidłowych metod wychowawczych, - wnioskowanie o środki zewnętrzne programów dotyczących przeciwdziałania przemocy. Itp.
	61			PUNKT PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ		
		610		Poradnictwo specjalistyczne w ramach PCPR	B 5	- poradnictwo w ramach PCPR - poradnictwa w ramach Punktu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej
		611		Programy profilaktyczne	B 5	- Dotyczący prawidłowych metod wychowawczych np. Szkoły dla rodziców, - Wnioskowanie o środki zewnętrzne - grupy wsparcia . Itp.

	62			Integracja społeczna		
		610		Udzielenie pomocy w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu	B 10	np. dla osób opuszczających zakłady karne
		611		Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób w trudnej sytuacji życiowej	B 10	
		613		Udzielanie pomocy osobom przewlekle chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym		
		6130		Umieszczanie w placówkach opiekuńczych	B 10	W tym w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia, zakładach opieki leczniczej.
		6131		Finansowanie pobytu w placówkach opiekuńczych	B10	m.in. decyzje o odpłatności na pobyt w placówce
		6132		Zgony osób umieszczonych w placówkach pomocy społecznej	B 10	W tym w domach pomocy społecznej,
		6133		Rezygnacje osób umieszczonych i zakwalifikowanych do umieszczenia w placówkach pomocy społecznej	B 10	
		6134		Ustalanie uprawnień do opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych	B 5	
		614		Wnioskowanie do właściwych organów o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności	B 10	
	63			Udzielenie pomocy uchodźcom	B 25	
	64			Udzielenie pomocy komбатantom i osobom represjonowanym	B 5	
7				SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	70			Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych		
		700		Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B 10	
		701		Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny		

			7010	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny niepełnosprawnych osób fizycznych	B 5	
			7011	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny podmiotów prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych	B 5	
		702		Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B 5	Wnioski, umowy, faktury
		703		Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	B 5	Wnioski, umowy, faktury
		704		Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	B 5	Wnioski, umowy, faktury
		705		Dofinansowanie likwidacja barier architektonicznych	B 5	Wnioski, umowy, faktury
		706		Dofinansowanie przedsięwzięć sportowych, kulturowych, rekreacyjnych i turystycznych dla osób niepełnosprawnych	B 5	Wnioski, umowy, faktury
		707		Dofinansowanie usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika	B 10	Wnioski, umowy, faktury
		708		Programy i projekty finansowane ze środków PFRON		
			7080	Program Aktywny samorząd Moduł I- Likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową	B 5	Wnioski, umowy, faktury
			7081	Program Aktywny Samorząd Moduł II- Pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym	B 5	Wnioski, umowy, faktury
			7082	Program Aktywny Samorząd Moduł III- Pomoc osobom niepełnosprawnym, poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi	B 5	Wnioski, umowy, faktury
	72			Windykacje i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B 5	w tym umorzenia. okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia.

