

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr OPS.021.2.2022 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy z dnia 03.01.2022 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 0 Gremia kolegialne
 - 1 Organizacja Ośrodka
 - 2 Akty normatywne i obsługa prawna
 - 3 Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności
 - 4 Informatyzacja
 - 5 Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
 - 6 Popularyzacja. Informacje
 - 7 Współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą
 - 8 Kontrola, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
- 1 Kadry i zatrudnianie**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Zatrudnianie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 2 Środki rzeczowe i sprawy administrowania**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty kapitalne
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Źródła zaopatrzenia
 - 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 26 Ochrona obiektów, mienia.
 - 27 Zamówienia publiczne
- 3 Finanse podmiotu oraz ich obsługa finansowo księgową**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Fundusze, dochody własne
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej.**
 - 40 Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące zadań pomocy społecznej
 - 41 Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej
 - 42 Programy w zakresie pomocy społecznej
- 43 Realizacja zadań pomocy społecznej
- 5 Obsługa świadczeń**
 - 50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
 - 51 Realizacja świadczeń rodzinnych, wychowawczych i zasiłków dla opiekuna
 - 52 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
 - 53 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
 - 54 Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego
 - 55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
 - 56 Sprawy osób niepełnosprawnych
 - 57 Wspieranie rodziny i organizacja pieczy zastępczej
 - 59 Wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 6 Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym**
 - 60 Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - 61 Prowadzenie świetlic środowiskowych
- 7 Ochrona Środowiska „Czyste powietrze”**
 - 70 Przepisy dotyczące programu „Czyste powietrze”
 - 71 realizacja zadań z zakresu programu „Czyste powietrze”
 - 72 Zaświadczenia dla świadczeniobiorców

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w obradach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000.1 „ <i>Posiedzenia Rady Gminy</i> ”
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001.1 „ <i>Komisja Inwentaryzacyjna</i> ”, 001.2 „ <i>Komisja Przetargowa</i> ”, itp.
		002		Zebrań pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
	01			Organizacja Ośrodka		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja Ośrodka	B25	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące

					bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach	
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka.		
		0120		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		0121		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
		0122		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0123		Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
		0130		Ewidencja dokumentacji 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 w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
		0131		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0132		Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Gminy
		0133		Udostępnianie dokumentacji	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od

						daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		015		Zbiory biblioteczne Ośrodka		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
			0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
			0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		016		Ochrona i dostęp do informacji		
			0160	Ochrona danych osobowych	B10	w tym przepisy dotyczące polityki bezpieczeństwa, zgłoszenie baz danych, protokoły z przeglądów wewnętrznych, zabezpieczeń baz danych, realizacji polityki bezpieczeństwa itp.
			0161	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0162	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym obsługa bip
02				Akty normatywne i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Kierownika Ośrodka 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		Opinie prawne	B5	
		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
03				Strategie, programy, prognozy, planowanie , sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez ośrodki, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej (zob. klasa 4)
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania, strategii, prognoz i sprawozdawczości	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania

			(statystycznej i opisowej)		zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany, prognozy , strategie i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, prognozy, strategie, plany i sprawozdania własne Ośrodka	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 kategori B5
		033	Planowanie, realizacja i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka	B25	
		034	Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategori B5 .
		035	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych		
		0400	Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych	B5	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty itp.
		0401	Umowy i licencje na oprogramowanie	B5	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		0402	Dokumentacja techniczna oprogramowania	B25	w formie elektronicznej lub papierowej; do kat B25 zalicza się własne opracowania
		0403	Analizy i oceny wdrażania oprogramowania	B25	
		041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		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 kategori B5

		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	do kategorii B25 zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Inspektoratu lub były dla niej przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		0414	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
	042		strony WWW	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie winny być archiwizowane w formie papierowej i elektronicznej i ewidencjonowane w formie kart opisowych
05			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
	050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B25	
	051		Załatwianie skarg i wniosków	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski dot. Ośrodka do organów nadrzędnych	B25	
	053		Postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
06			Popularyzacja. Informacje.		
	060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Ośrodka	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
	061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Ośrodka	B25	
07			Współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓLPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (zob. klasy 430 i 530)

	070		Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
	071		Współpraca z zagranicą		
		0710	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
		0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
		0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B25
	072		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	073		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka.

08			Kontrola, szacowanie ryzyka do realizacji zadań		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
	080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	081		Kontrole zewnętrzne w Ośrodku	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	082		Kontrole wewnętrzne w Ośrodku	B25	
	083		Książka kontroli	B5	
	084		Szacowanie ryzyka do realizacji zadań	B25	

1			KADRY i ZATRUDNIANIE		
----------	--	--	-----------------------------	--	--

10		Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
	100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	102	Karty opisu stanowisk pracy	B25	
11		Zatrudnianie		
	110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	w tym składane zapotrzebowanie, ogłoszenia o wolnych miejscach pracy, wakaty, dokumentacja z przeprowadzonych konkursów
	111	Opinie i oceny o pracownikach	B10	Rejestr Kat. B-5 Dokumentację dotyczącą opinii i oceny o pracownikach odkłada się do akt osobowych pracowników
	112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	Rejestr Kat. B-5 Dokumentację dotyczącą przeniesienia, zastępstwa, awansów, podwyżek, nominacji, przydziału odkłada się do akt osobowych pracowników.
	113	Prace zlecone		
		1130 Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	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	B5	
	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	B10	wnioski
		1142 Kary	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001

		1143	Postępowanie dyscyplinarne	B5	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się jak przy klasie 001
		1144	Odpowiedzialność materialna funkcjonariuszy publicznych	B5	decyzje sądów administracyjnych, postępowanie prokuratorskie, wyroki sądów. Dokumentacja dotycząca konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 110
	116		Staże	B10	Dokumentacja stażysty, dla każdego stażysty tworzy się odrębną teczkę aktową. Wnioski o staż oraz umowy z Urzędem pracy przy klasie 07
	117		Wolontariat	B10	dla każdego wolontariusza tworzy się teczkę aktową zawierającą porozumienia, dokumentację wolontariusza, zaświadczenie o odbyciu wolontariatu itp.
					B-50 Dotyczy dokumentacji wytworzonej do 31.12.2018r

12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do

					<p>kategori BE50/B5</p>
					<p>B-50</p> <p>Dotyczy dokumentacji wytworzonej do 31.12.2018r</p>
	121		Dokumentacja pracownicza związana ze stosunkiem pracy	B 10	<p>Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika.</p> <p>Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.</p>
	122		Legitymacje służbowe	B5	<p>rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.</p>
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B-25	<p>do kategori B25 zalicza się własne przepisy, a do kategori B5 – przepisy zewnętrzne.</p> <p>Okres przechowywania liczy się</p>

					od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131	Środki ochronne	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
		132	Przeeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		133	Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
		134	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
		135	Warunki szkodliwe	B10	
		136	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		137	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
		141	Dokształcanie pracowników	B10	Dokumentację dotyczącą ukończenia studiów, szkoleń, specjalizacji organizowanych przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencji odkłada się do akt osobowych B-5 Rejestr
		142	Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B5	
		143	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Ośrodku	B10	
15			Dyscyplina pracy		
		150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151	Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	B10	B5 Dotyczy dokumentacji wytworzonej od 1.01.2019r. Dokumentacja dotycząca ustalenia czasu pracy pracowników odkłada się do klasy 121
		152	Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, grafiki, harmonogramy czasu pracy, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, , ewidencja kart magnetycznych

	153	Absencje	B10	B-3 dotyczy dokumentacji wytworzonej do 31.12.2018 r. Dokumentacja dotycząca ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych odkłada się do klasy 121.
	154	Urlopy pracownicze	B10	B-3 dotyczy dokumentacji wytworzonej do 31.12.2018r. Dokumentacja dotycząca kart i list urlopowych, plany urlopów, wnioski urlopowe odkłada się do klasy 121.
	155	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156	Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B10	w tym godziny nadliczbowe
	158	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	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

16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B10	B-3 dotyczy dokumentacji wytworzonej do 31.12.2018r. Dokumentacja dotycząca zaopatrzenia rzeczowego pracowników odkłada się do klasy 121.
	163	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	inne niż wymienione przy klasie 161

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	B5	
	172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja, sprawy duplikatów,

					zwrócone legitymacje itp.
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		174	Emerytury i renty	B2	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		176	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2			Środki rzeczowe i sprawy administrowania		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; 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	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	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	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących, 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 i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	235		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
24			Źródła zaopatrzenia	B2	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, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
26			Ochrona obiektów, mienia.		
	260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	261		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., 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		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA
	270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B25	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
	272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE PODMIOTU ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO KSIĘGOWA		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
	300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	
31			Finansowanie.		PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
	310		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	311		Finansowanie i kredytowanie.		
		3110	Finansowanie własnej jednostki	B5	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
		3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. korespondencja
32			Księgowość budżetowa		
	320		Dowody księgowe	B5	
	321		Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych

					księgowości
		322	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323	Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324	Uzgadnianie sald	B5	korrespondencja
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		326	Kontrole kasy	B5	
	33		Rozliczenia płac		ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123
		330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tymteczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B10	Jak przy klasie 1130, w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. B-50 dotyczy dokumentacji wytworzonej do 31.12.2018r
		333	Karty wynagrodzeń	B10	Jak przy klasie 1130. B-50 dotyczy dokumentacji wytworzonej do 31.12.2018r Dokumentację dotyczącą karty wynagrodzeń odkłada się do kat.121.
		334	Rozliczenia składek na ZUS, deklaracje rozliczeniowe	B10	Jak przy klasie 1130. w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335	Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak przy klasie 1130.
	34		Księgowość materiałowo-towarowa		
		340	Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		Fundusze, dochody własne		
		350	Zasady gospodarowania funduszami i dochodami własnymi	B25	
		351	Realizacja i wykorzystanie funduszy i dochodów	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według

			własnych Ośrodka		poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów
36			Inwentaryzacja		
	360		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	własne ustalenia
	361		Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	362		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37			Dyscyplina finansowa		
	370		Interwencje głównego księgowego	B5	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371		Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	nie ujęte w klasach 370, 371
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
	40		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej	B25	Do kategorii B25 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
	41		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
	42		Programy w zakresie pomocy społecznej		
	420		Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	
	421		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4210	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B-10	Za wyłączeniem umów z IP oraz podwykonawcami (patrz klasa 072) Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego zakończenia projektu lub programu. Sprawozdania z realizacji projektu kwalifikuje się do kategorii B-25
		4211	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B-10	
		4212	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B-10	Z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 4211); okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub

					programu
43			Realizacja zadań pomocy społecznej		
	430		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B5	Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 431
	431		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	432		Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne		
		4320	Otwarte konkursy ofert	B5	
		4321	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		4322	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4323	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
	433		Opiniowanie działalności organizacji pożytku publicznego	B5	
	434		Praca socjalna		
		4340	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		4341	Interwencja kryzysowa	B10	
	435		Zastępstwo prawne	B10	m. in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	436		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
	500		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczeń pomocy społecznej	B25	Do kategorii B25 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
	501		Świadczenia pieniężne		
		5010	Zasiłki stałe	B 10	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
		5011	Zasiłki okresowe	B5	Jak przy klasie 5010
		5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	Jak przy klasie 5010

		5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	Jak przy klasie 5010
		5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	Jak przy klasie 5010
		5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	Jak przy klasie 5010
		5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	Jak przy klasie 5010
		5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	Jak przy klasie 5010
		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	Jak przy klasie 5010
	502		Świadczenia niepieniężne		
		5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	Jak przy klasie 5010
		5021	Sprawienie pogrzebu	B5	Jak przy klasie 5010
		5022	Udzielanie schronienia	B5	Jak przy klasie 5010
		5023	Dożywianie	B5	Jak przy klasie 5010
		5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	Jak przy klasie 5010
		5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	Jak przy klasie 5010
		5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	Jak przy klasie 5010
		5027	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	Jak przy klasie 5010
		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	Jak przy klasie 5010
	503		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B5	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5018 i od 5020 do 5028
	504		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
	505		Wsparcie psychologiczne	B5	

51			Realizacja świadczeń rodzinnych, wychowawczych i zasiłków dla opiekuna		
	510		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczeń rodzinnych	B25	Do kategorii B25 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
	511		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B-25	
	512		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B-10	

		513	Zasiłki pielęgnacyjne	B-10	
		514	Świadczenia z tytułu opieki i pielęgnacji		
		5140	Świadczenie pielęgnacyjne	B -10	
		5141	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B -10	
		5142	Zasiłek dla opiekuna	B -10	
		515	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B-10	
		516	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B-10	
		517	Świadczenie wychowawcze		
		5170	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi świadczenia wychowawczego	B-25	Do kategorii B25 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
		5171	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie realizacji świadczenia wychowawczego	B-25	
		5172	Realizacja świadczenia wychowawczego	B-10	
		5173	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego	B-10	
		518	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B-10	
		519	Świadczenie rodzicielskie	B-10	
	52		Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
		520	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące funduszu alimentacyjnego	B-25	Do kategorii B25 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
		521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie funduszu alimentacyjnego	B-25	
		522	Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B-10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
		523	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych	B-10	w tym umorzenia.
		524	Egzekucja świadczeń od dłużników alimentacyjnych	B-10	

53		Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
	530	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	do kategorii B25 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
	531	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	532	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	533	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	w tym umorzenia
54		Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	540	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B-5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	541	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B-5	
	542	Listy wypłat świadczeń	B-5	
	543	Rozliczenia składek na ZUS	B-10	Dokumenty przekazane do ZUS do 31.12.2011r.
			B-5	Dokumenty utworzone po 01.01.2012r.
	544	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
	545	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgową
55		Sprawy osób niepełnosprawnych		
	550	Przepisy dotyczące spraw niepełnosprawnych	B-25	Do kat B-25 zalicza się akty prawne, opracowania własne jednostki . Do kat B-5 zalicza się opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty ważności dokumentu
	551	Decyzje do Środowiskowego Domu Samopomocy	B-5	Każdy uczestnik ma założoną teczkę indywidualną- teczkę aktową, która zawiera podanie o przyjęcie, wywiad środowiskowy, dokumentacje medyczną
	552	Pozostałe działania skierowane wobec osób niepełnosprawnych	B-5	np. dokumenty z udziału w imprezach skierowanych wobec osób

					niepełnosprawnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne
	56		Wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej		
		560	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wpierania rodziny i pieczy zastępczej	B-25	Do kat B-25 zalicza się akty prawne, opracowania własne jednostki . Do kat B-5 zalicza się opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty ważności dokumentu
		561	Wspieranie rodziny		
		5610	Praca z rodziną	B-5	w tym działalność asystenta rodzinnego i wydawanie opinii w sprawie rodziny, współpraca z koordynatorem pieczy zastępczej oraz innymi placówkami
		5611	Rodziny wspierające	B-5	Ustanawianie rodziny wspierającej, rozliczeni9a z rodziną
		562	Koszty pieczy zastępczej	B-5	odpłatność za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
	57		Wsparcie kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”		
		570	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”	B-25	
		571	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”	B-25	
		572	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu	B-10	
		573	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranego jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu	B-10	
6			Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
	62		Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
	63		Prowadzenie Świetlicy Środowiskowej – Dienne Stacje Wsparcia		
		630	Plany i programy pracy		
		631	Listy obecności dzieci		
		632	Notatki służbowe		
		633	Prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych		
		634	Prace zespołu wychowawczego		

	635		Harmonogram zajęć	B5	
	636		Indywidualnateczka dziecka	B5	
7					
	70		Przepisy dotyczące programu czyste powietrze	B5	
	71		Realizacja zadań z zakresu programu „Czyste powietrze”	B5	
	72		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	