

Załącznik nr 1 do Zarządzenia organizacyjnego nr 70/2022
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach z dnia 28.12.2022r.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				Zarządzanie		
	00			Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B10	zarządzenia dotyczące jednostki własnej kat. A
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	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 wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne i certyfikaty	B5	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, profile zaufane
		012		Podziały czynności	B10	
		013		Zbiór umów	B10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami, z wyjątkiem umów rejestrowanych w klasach 060, 061, 062, 114, 203, 232, 322, 5115 i 563
		014		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych		
			0150	Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
			0151	Ochrona danych osobowych	B5	
			0152	Udostępnianie informacji ustawowo chronionych	B5	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		016		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	w tym opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		017		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

	02		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		strategie, programy, plany, sprawozdania i analizy dotyczące realizacji i obsługi zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny, a także osób niepełnosprawnych - patrz klasy 560-562 oraz 610-612; sprawozdania i analizy dotyczące budżetu – patrz klasy 3021 i 3022
		020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE25	
		021	Strategie, programy, plany, sprawozdania i analizy innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		022	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	Strategie, programy, plany i sprawozdania z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny ujmują się w klasie 560, a z zakresu osób niepełnosprawnych - w klasie 610. Jeżeli dokumenty te mają charakter częściowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze częściowym kwalifikuje się do kategorii B5
		023	Sprawozdawczość statystyczna	A	Sprawozdawczość statystyczną z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny ujmują się w klasie 560, a z zakresu osób niepełnosprawnych - w klasie 610. Jeżeli dane ze sprawozdań częściowych są zgodne co do zakresu i rodzaju z danymi ze sprawozdań o większym zakresie czasowym, to akta spraw dotyczące sprawozdań częściowych kwalifikuje się do kategorii B5
		024	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny ujmują się w klasie 561, a z zakresu osób niepełnosprawnych - w klasie 611. Jeżeli dane z analiz częściowych są zgodne co do zakresu i rodzaju z danymi z analiz o większym zakresie czasowym, to akta spraw dotyczące sprawozdań częściowych kwalifikuje się do kategorii B5

		025	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	Inne niż w klasie 024, np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp. Informacje z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny ujmują się w klasie 562, a z zakresu osób niepełnosprawnych - w klasie 612. Jeżeli dokumenty te mają charakter cząstkowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze cząstkowym kwalifikuje się do kategorii B5
03			Informatyzacja		
		030	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		031	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wycofania programu
		032	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		033	Strony internetowe własne	A	materiały robocze B5
		034	Elektroniczne nośniki danych	B5	kopie zapasowe zbiorów danych oraz programów służących do ich przetwarzania
		035	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B5	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B10 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
04			Skargi, wnioski, petycje, inicjatywy i interpelacje		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, inicjatyw i interpelacji	B10	
		041	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		042	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		043	Petycje i inicjatywy obywatelskie	A	
		044	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		045	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się we właściwości rzeczowej lub miejscowej własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
05			Reprezentacja i promowanie		
		050	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0500	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	BE5	
		0501	Monitoring środków publicznego przekazu	BE5	w tym tzw. wycinki prasowe

	051	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A	
	052	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE5	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	053	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	BE5	
	054	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	055	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	056	Badanie satysfakcji klienta	B10	
06		Współdziałanie z innymi podmiotami		
	060	Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z innymi podmiotami na gruncie krajowym	BE5	umowy i porozumienia - kategoria A
	061	Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z innymi podmiotami zagranicznymi	BE5	umowy i porozumienia - kategoria A
	062	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE5	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych; umowy i porozumienia - kategoria A
07		Obsługa kancelaryjna i archiwum zakładowe		
	070	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
	071	Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 070
	0710	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	
	0711	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego	A	
	0712	Spisy akt przekazanych do archiwum państwowego	A	
	0713	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zgody na brakowanie
	0714	Udostępnianie akt	B2	
	072	Obsługa kancelaryjna		
	0720	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry i dzienniki korespondencji, książki pocztowe, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru itp.
	0721	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odciski	A	przy czym wnioski o pieczętki, ich realizację i potwierdzenia odbioru rejestruje się w klasach 210 i 211
	0722	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizację zamówień rejestruje się w klasach 210 i 211
	0723	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
	0724	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	BE25	
08		Kontrole		

		080	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
		081	Kontrole wewnętrzne	A	
		082	Książka kontroli	A	
	09		Audyt i szacowanie ryzyka		
		090	Zasady i metodyka audytu	BE10	Zbiór aktów normatywnych i innych aktów prawnych, procedury, itp.
		091	Plany audytu i sprawozdania z jego realizacji	A	
		092	Audyt planowy i pozaplanowy	BE10	Programy, protokoły, notatki, oświadczenia, notatki z czynności sprawdzających
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE10	
1			Kadry		
	10		Ogólne zasady pracy i płac, ewidencja osobowa		
		100	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
		101	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, sposoby ewidencjonowania czasu pracy
		102	Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		
		1020	Akta osobowe pracowników Ośrodka	BE10*	* Pracownicy zatrudnieni do 31.12.1998 – B50. Pracownicy zatrudnieni od 01.01.1999 – B50, a w przypadku przejścia Urzędu na system EKD i digitalizacji dokumentów – BE10. Pracownicy zatrudnieni od 01.01.2019 - BE10
		1021	Ewidencja akt osobowych	B50	
		1022	Legitymacje służbowe	B5	
		1023	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B5	
		1024	Zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie	B5	
		103	Sprawy pracownicze		
		1030	Alimenty i inne potrącenia	B5	
		1031	Opis stanowisk pracy	B5	w tym określenie zakresu kompetencji i zadań
		1032	Sprawy pracowników kierowane do sądów	B5	
		1033	Odpowiedzi na wnioski pracowników dotyczące stosunku pracy	B5	np. wnioski o przeniesienie na inne stanowisko pracy
		1034	Dofinansowanie do studiów pracowników	B5	w tym wniosek wraz z umową
		1035	Udzielanie jednostkom zewnętrznym informacji o pracownikach	B5	
		1036	Postępowanie w sprawach mobbingu	B10	
	11		Zatrudnienie i wynagrodzenie		
		110	Przepisy prawne dot. zatrudnienia i wynagrodzenia	B10	
		111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		

		1110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	
		1112	Zatrudnianie stażystów	B3	
		1113	Wolontariat	B3	
		1114	Praktyki	B3	
	112		Nagradzanie, awansowanie i karanie pracowników		
		1120	Nagradzanie pracowników	B2	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1121	Awansowanie	B2	
		1122	Nagrody jubileuszowe	B2	
		1123	Wyróżnienia	B2	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1124	Dodatki stażowe pracowników	B3	
		1125	Dodatek specjalny	B3	
		1126	Premie miesięczne	B5	premie są uwzględniane w listach płac
		1127	Karanie i postępowanie dyscyplinarne	B*	* dokumentacja znajduje się w części D akt osobowych pracownika; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	113		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	114		Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		dokumentację związaną z rozliczaniem wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych rejestruje się w klasie 3141
		1140	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
12			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		egzemplarz dokumentu ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika
	120		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B10	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	121		Szkolenia związane z bhp		
		1210	Szkolenia wstępne – instruktarz ogólny i stanowiskowy	B5	
		1211	Szkolenia okresowe	B5	W tym szkolenia: BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa
	122		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	123		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	124		Służba przygotowawcza	B5	

	13		Dyscyplina pracy, urlopy, kary		
		130	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	
		131	Dyscyplina pracy		
		1310	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1311	Dowody obecności w pracy oraz harmonogramy czasu pracy	B3	
		1312	Absencje w pracy	B3	
		1313	Ewidencja wyjść poza Ośrodek	B3	w tym ewidencja wyjść pracowników w środowiska klientów OPS
		1314	Ewidencja delegacji służbowych, delegacje bezwydatkowe oraz bilety komunikacji miejskiej wydawane pracownikom	B3	rozliczenia delegacji związanych z wydatkami rejestruje się w klasie 3140
		1315	Upoważnianie osób zatrudnionych do korzystania z informacji chronionych przepisami prawa	B3	
		1316	Kontrola obecności	B3	
		1317	Polecenia służbowe w zakresie dyscypliny pracy	B3	
		1318	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		132	Urlopy pracownicze		
		1320	Plany urlopowe pracowników	B5	
		1321	Urlopy wypoczynkowe	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1322	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze, zdrowotne, dodatkowe, szkolne, zwolnienia okolicznościowe itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1323	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	14		Sprawy socjalno-bytowe		
		140	Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych pracowników	B10	
		141	Fundusz socjalny	B3	m.in. wnioski, oświadczenia o dochodach, kopie umów na pożyczki mieszkaniowe
		142	Opieka zdrowotna		
		1420	Zasiłki chorobowe	B5	
		1421	Zasiłki pogrzebowe i inne	B5	
		1422	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	potwierdzenie otrzymania skierowania na badania, zaświadczenie o zdolności do pracy
	15		Emerytura, renty, ubezpieczenia		
		150	Sprawy emerytalno-rentowe		
		1500	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
		1501	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb emerytalno-rentowych	B10	tzw. zaświadczenia ZUS RP-7

	151		Ubezpieczenia społeczne		
		1510	Składki ubezpieczenia społecznego	B10	
		1511	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B10	
		1512	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
16			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		160	Przepisy prawne dotyczące BHP	B10	
		161	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1610	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy – w urzędzie własnym	B3	
		1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	
		1612	Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	Protokoły posiedzeń, wnioski
		162	Środki ochronne		
		1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B3	Karty ewidencyjne
		1621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B3	
		1622	Środki utrzymania czystości	B3	
		1623	Posiłki i napoje profilaktyczne	B3	
		163	Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
		1630	Wypadki przy pracy	B10	Wypadki śmiertelne, zbiorowe – kat A
		1631	Wypadki w drodze do i z pracy do domu	B10	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
		1633	Analizy i oceny wypadkowości i chorób	BE10	
		1634	Profilaktyka zapobiegawcza	B5	w tym badania lekarskie, szczepienia ochronne
		1635	Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy	B5	
		164	Ochrona przeciwpożarowa		
		1640	Przeglądy stanu ochrony przeciwpożarowej	B5	
		1641	Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej	BE10	
2			Środki rzeczowe		
	20		Administrowanie obiektami oraz ich eksploatacja i zabezpieczenie		okres przechowywania liczy się zgodnie z Prawem Budowlanym
		200	Najmowanie obiektów i lokali na potrzeby własne od innych właścicieli	B5	w tym dzierżawa i użyczenie
		201	Przejmowanie obiektów w zarząd	B5	w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego
		202	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		203	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń oraz gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	dotyczy spraw oświetlenia i ogrzewania, utrzymania czystości i odpadów, konserwacji, dekorowania, flagowania, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz (w tym umowy, przeglądy stanu technicznego, przeglądy gwarancyjne), parkingów i terenów zielonych

		204	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		205	Podatki i opłaty publiczne	B10	w tym opłaty za korzystanie ze środowiska, podatek od nieruchomości
		206	Zabezpieczenie mienia własnej jednostki	B5	m.in. ewidencja wydawanych kluczy do obiektów i pomieszczeń, karty dostępu do hasła do instalacji alarmowej
21			Gospodarka materiałowa		
		210	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm, reklamacje, korespondencja handlowa
		211	Zaopatrzenie materiałowe	B5	w tym karty zapotrzebowania w materiały (dowody wydania materiałów), papier oraz środki trwałe
		212	Ewidencja magazynowa	B5	kartoteki ewidencyjne przychody i rozchody
22			Inwentaryzacja		
		220	Inwentaryzacja w Ośrodku	B5	
		221	Likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B5	
		222	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
23			Transport, łączność, infrastruktura teleinformatyczna		
		230	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, teleinformatycznych, pocztowych, kurierskich	B5	w tym zakupy materiałów eksploatacyjnych
		231	Eksploracja własnych środków transportowych	B5	w tym karty drogowe, przeglądy techniczne, remonty
		232	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, oświadczenia pracowników w sprawie ryczałtów samochodowych
		233	Organizacja i eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej	B5	w tym telefonów, łączy internetowych, sieci teleinformatycznej wraz z konserwacją i naprawami
3			Budżet, rachunkowość		
	30		Planowanie i wykonanie budżetu		
		300	Przepisy prawne dot. planowania budżetowego	B10	
		301	Budżet jednostki		
		3010	Opracowania i materiały dot. projektu budżetu jednostki	B5	
		3011	Budżet jednostki i jego zmiany	A	
		3012	Ustalenie układu wykonawczego budżetu jednostki	BE5	
		302	Realizacja budżetu jednostki		
		3020	Rozliczenie wydatków i dochodów jednostek budżetowych	B5	
		3021	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	B5	

		3022	Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu	A	
31			Rachunkowość, księgowość obsługa kasowa		
		310	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
		311	Plan kont	A	
		312	Księgowość		
		3120	Księgi rachunkowe	B5	Dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna, analityczna, aktywna, pasywa, zestawienia obrotów i sald
		3121	Dowody księgowe	B5	W tym wyciągi bankowe. Okres przechowywania rozliczeń programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych może ulec wydłużeniu zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie
		313	Płace		
		3130	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	
		3131	Listy płac	BE10*	paski; * Pracownicy zatrudnieni do 31.12.1998 – B50. Pracownicy zatrudnieni od 01.01.1999 – B50, a w przypadku przejścia Urzędu na system EZD i digitalizacji dokumentów – BE10. Pracownicy zatrudnieni od 01.01.2019 - BE10
		3132	Karty wynagrodzeń	BE10*	* Pracownicy zatrudnieni do 31.12.1998 – B50. Pracownicy zatrudnieni od 01.01.1999 – B50, a w przypadku przejścia Urzędu na system EZD i digitalizacji dokumentów – BE10. Pracownicy zatrudnieni od 01.01.2019 - BE10
		314	Rozliczenia, diety, ubezpieczenia		
		3140	Rozliczenia delegacji służbowych	B5	
		3141	Dokumentacja związana z rozliczaniem wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych	B5	Ze składką na ZUS – B50
		3142	Dokumentacja umów na pożyczki mieszkaniowe pracowników	B3	Liczymy od daty spłaty pożyczki
		3143	Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
		3144	Odrowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników	B10	
		3145	Odrowadzanie składek ubezpieczenia społecznego klientów Ośrodka	B10	Druki RMUA, RZA, RCA, RNA, RSA
		315	Raporty i dowody kasowe	B5	
		316	Nadzór głównego księgowego	B5	
32			Zamówienia publiczne		
		320	Rejestr zamówień publicznych	B10	
		321	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		322	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
4			Dodatki mieszkaniowe i energetyczne		

	40		Informowanie o zasadach przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B5	
	41		Akta w sprawie dodatków mieszkaniowych	B5	W tym ich rejestry. Na akta składa się wniosek wraz z deklaracją o dochodach oraz decyzje i postanowienia
	42		Akta w sprawie dodatków energetycznych	B5	W tym ich rejestr. Na akta składa się wniosek wraz z kopią umowy kompleksowej lub umowy sprzedaży energii elektrycznej oraz decyzje i postanowienia
	43		Zaświadczenia wydawane klientom korzystającym z dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B5	Na akta składa się wniosek klienta wraz z wydanym zaświadczeniem
	44		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających z dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B5	np. ZUS, Policja, Sąd, Urząd Pracy
5			Świadczenia		
	50		Praca socjalna		
		500	Protokół przyjęcia wniosku	B5	w tym wezwania do uzupełnienia
		501	Wywiad środowiskowy	B5	
		502	Kartoteka klienta	B5	
	51		Pomoc społeczna, sprawy osób niepełnosprawnych, opieka nad dziećmi		
		510	Zasiłki, zaświadczenia oraz udzielanie informacji o osobach korzystających ze świadczeń pomocy społecznej		
		5100	Zasiłek celowy	B5	
		5101	Zasiłek celowy specjalny	B5	
		5102	Zasiłek stały	B10	
		5103	Zasiłek okresowy	B5	
		5104	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń pomocy społecznej	B5	np. ZUS, Policja, Sąd, Urząd Pracy
		5105	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców pomocy społecznej	B5	
		511	Dodatkowe świadczenia		
		5110	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki prawnej	B5	
		5111	Pomoc rzeczowa	B5	
		5112	Schronienie	B5	
		5113	Posiłek	B5	
		5114	Pomoc w ekonomicznym usamodzielnieniu się	B5	
		5115	Organizacja nieodpłatnej pomocy prawnej	B10	m.in. porozumienia z okręgowymi izbami radców prawnych i adwokatów, usytuowanie punktów pomocy, umowy z radcami i adwokatami
		5116	Dokumentacja udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej	B3	oświadczenia dotyczące korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej

		5117	Dopłaty do źródeł ogrzewania	BE10	Na teczkę składa się wniosek klienta i rozstrzygnięcie; dla każdego źródła ogrzewania zakłada się osobną podteczkę
	512		Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze		
		5120	Mieszkania chronione	B5	
		5121	Sprawianie pogrzebów	B5	
		5122	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5	
		5123	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	B5	
		5124	Składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		5125	Usługi opiekuńcze	B5	
		5126	Potwierdzenie prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	
	513		Decyzje o skierowaniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej		
		5130	Skierowanie do domu pomocy społecznej	B5	
		5131	Skierowanie do dziennego domu pomocy społecznej	B5	
		5132	Skierowanie do środowiskowego domu samopomocy	B5	w tym dokumentacja pobytu
		5133	Skierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych	B5	
	514		Windykacja i egzekucja realizowanych zadań	B5	
	515		Rehabilitacja zawodowa i społeczna		
		5150	Turnus rehabilitacyjny	B5	
		5151	Bariery architektoniczne	B5	
		5152	Bariery techniczne	B5	
		5153	Bariery w komunikowaniu się	B5	
		5154	Pożyczki na działalność gospodarczą i refundacja kosztów tworzenia miejsc pracy i wynagrodzeń	B5	
		5155	Pomoc finansowa dla osób niepełnosprawnych - dofinansowanie ze środków PFRON	B5	
		5156	Warsztaty terapii zajęciowej	B5	
		5157	Dofinansowanie do zakupu środków ortopedycznych i pomocniczych	B5	
		5158	Dofinansowanie do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego	B5	
		5159	Pomoc finansowa dla osób niepełnosprawnych - program Aktywny Samorząd	B5	
	516		Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych	B3	w tym zaproszenia, ogłoszenia o realizowanych imprezach, korespondencja
	517		Opieka nad dzieckiem		
		5170	Świadczenia dla dzieci przebywających w pieczy zastępczej	B5	

		5171	Świadczenia dla usamodzielniających się wychowanków	B5	
		5172	Wynagrodzenie rodzin zastępczych zawodowych oraz pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej	B10	
		5173	Odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych	B5	
		5174	Odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach wychowawczych	B5	
		5175	Opinie w sprawie rodzin i klientów	B5	
	518		Zapobieganie patologiom społecznym		
		5180	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	BE5	
		5181	Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	BE5	
		5182	Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom i patologiom	BE5	np. bezdomność, dzieci ulicy
		5183	Aktywizacja osób wykluczonych społecznie	BE20	
		5184	Pomoc dla osób objętych indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności	BE5	
	519		Interwencje kryzysowe		
		5190	Skierowania do hostelu	B5	
		5191	Pomoc osobom objętym "niebieską kartą"	BE5	
		5192	Zespoły interdyscyplinarne	BE5	w tym protokoły spotkań, notatki, ustalenia, korespondencja
		5193	Karta zgłoszenia i przebiegu konsultacji w Ośrodku Interwencji Kryzysowej	B5	dotyczy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
		5194	Kartoteka klienta Ośrodka Interwencji Kryzysowej	B10	
52			Świadczenia z zakresu wspierania rodziny		
	520		Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne		
		5200	Zasiłek rodzinny	B10	
		5201	Zasiłek rodzinny wraz z dodatkiem do zasiłku	B10	
		5202	Zasiłek pielęgnacyjny	B10	
		5203	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		5204	Zaliczka alimentacyjna	B10	
		5205	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	
		5206	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
		5207	Zasiłek dla opiekuna	B10	
		5208	Świadczenie rodzicielskie	B10	
	521		Świadczenia alimentacyjne		
		5210	Decyzje	B10	
		5211	Postępowanie wobec dłużnika alimentacyjnego	B10	
	522		Teczki klientów		
		5220	Teczka klienta pomocy społecznej	BE5	Na teczkę składają się różne formy świadczonej pomocy (zbiór akt różnych haseł klasyfikacyjnych z grupy 51) w czasie, w jakim konkretne osoby/rodziny objęte były Pomocą Społeczną

		5221	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą wnioskodawców i świadczeń rodzinnych	BE5	
		523	Udzielanie informacji o osobach korzystających ze świadczeń z zakresu wspierania rodziny i wydawanie zaświadczeń		
		5230	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń z zakresu wspierania rodziny	B5	np. ZUS, Policja, Sąd, Urząd Pracy
		5231	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców z zakresu wspierania rodziny	B5	
		524	Świadczenie wychowawcze	B5	bezdochodowe – B5, dochodowe - B10
		525	Świadczenie z tytułu urodzenia niepełnosprawnego dziecka	B10	W skład teczki wchodzi wniosek wraz z decyzją
		526	Świadczenie Osłonowe	B5	Na teczkę składa się wniosek klienta i rozstrzygnięcie
53			Monitorowanie i realizacja zadań pieczy zastępczej i wspierania rodziny		
		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne dotyczące zagadnień z zakresu pieczy zastępczej i wspierania rodziny	A	dotyczy zarówno własnych jak i otrzymanych z zewnątrz
		531	Strategie, programy, projekty lokalne z zakresu pieczy zastępczej i wspierania rodziny	A	
		532	Informacje przekazywane innym jednostkom obsługującym świadczenia z zakresu wspierania pieczy zastępczej i wspierania rodziny	B5	Centrum przekazuje dane cząstkowe służące innej jednostce do planowania i sprawozdań z zakresu realizacji i obsługi świadczeń z zakresu wspierania pieczy zastępczej i wspierania rodziny
54			Pomoc materialna o charakterze socjalnym		
		540	Stypendium szkolne	B5	
		541	Zasiłek szkolny	B5	
55			Świadczenie pieniężne dla posiadacza Karty Polaka	B10	
56			Strategie, programy, projekty, planowanie, sprawozdawczość i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		560	Strategie, programy, projekty lokalne, planowanie i sprawozdawczość związane z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli dokumenty te mają charakter cząstkowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze cząstkowym kwalifikuje się do kategorii B5

		561		Analizy tematyczne lub przekrojowe oraz ankietyzacja związane z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Jeżeli dokumenty te mają charakter częściowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze częściowym kwalifikuje się do kategorii B5
		562		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	inne niż w klasie 561; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp. Jeżeli dokumenty te mają charakter częściowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze częściowym kwalifikuje się do kategorii B5
		563		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach oraz ich realizacja	BE5	W tym ze środków Unii Europejskiej. Okres przechowywania dokumentacji może ulec wydłużeniu zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie
6				Sprawy osób niepełnosprawnych		
	60			Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności		
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu orzekania o niepełnosprawności	A	
		601		Powolywanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	A	
		602		Wyłączanie członków z posiedzeń składów orzekających	B10	
		603		Wytyczne z Biura Pełnomocnika Rządu	B10	w tym obsługa systemu Eksmon
		604		Organizacja bieżącej pracy i funkcjonowania MZON		
			6040	Wymiana informacji z WZON Katowice w sprawach bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy MZON	B5	
			6041	Udzielanie jednostkom samorządowym informacji z zakresu bieżącej działalności MZON	B5	w tym informacje na temat liczby osób niepełnosprawnych i kart parkingowych na danym terenie
			6042	Wyjaśnienia dla klientów MZON dotyczące zasad orzekania i wydawania kart parkingowych i legitymacji	B5	
			6043	Wytyczne i informacje przewodniczącego MZON przekazywane podległym pracownikom oraz członkom Zespołu	B5	
			6044	Sprawy dotyczące finansowania MZON	B5	m.in. ustalenia z WZON i OPS dotyczące finansowania

		605	Udostępnianie danych osobowych w sprawach dotyczących orzeczeń, kart parkingowych i legitymacji		
		6050	Wnioski o udostępnienie danych osobowych dotyczące orzeczeń, kart parkingowych i legitymacji	B5	w tym sądy, Policja, prokuratura
		6051	Wymiana informacji z innymi zespołami orzekającymi w sprawach dotyczących orzeczeń, kart parkingowych i legitymacji	B5	m.in. zawiadomienia o wydanych orzeczeniach oraz prośby o akta kierowane przez MZON Gliwice do innych zespołów i otrzymywane od innych zespołów
		606	Orzeczenie o niepełnosprawności		
		6060	Orzeczenie o niepełnosprawności poniżej 16 roku życia	B10	
		6061	Orzeczenie o niepełnosprawności powyżej 16 roku życia	B10	
		6062	Orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień	B10	
		6063	Zaświadczenia dotyczące postępowań orzekających	B5	zaświadczenia 02-P ujmujące się w klasie 6064
		6064	Zaświadczenia 02-P	B5	w tym ich rejestr
		6065	Wnioski o wydanie duplikatu lub kopii orzeczenia	B5	
		6066	Wnioski o wgląd do akt sprawy lub wydanie dokumentacji z postępowania orzeczniczego	B5	
		6067	Akta po odwołaniach od orzeczeń przekazane przez WZON	B10	
		607	Karty parkingowe		
		6070	Karty Parkingowe dla osób niepełnosprawnych	B3	
		6071	Karty Parkingowe dla instytucji zajmujących się przewożeniem osób niepełnosprawnych	B3	
		6072	Rozliczenia dotyczące kart parkingowych	B3	
		608	Legitymacje		
		6080	Legitymacje wydane osobom niepełnosprawnym poniżej 16 roku życia na podstawie ważnych orzeczeń	B3	w tym potwierdzenia odbioru legitymacji
		6081	Legitymacje wydane osobom niepełnosprawnym powyżej 16 roku życia na podstawie ważnych orzeczeń	B3	w tym potwierdzenia odbioru legitymacji
		6082	Reklamacje i raporty dotyczące dostarczanych do MZON legitymacji	B3	
		6083	Oplaty za duplikaty legitymacji	B3	
61			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy związane z realizacją i obsługą zadań z zakresu osób niepełnosprawnych		

		610		Strategie, programy, planowanie i sprawozdawczość związane z realizacją i obsługą zadań z zakresu osób niepełnosprawnych	A	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli dokumenty te mają charakter cząstkowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze cząstkowym kwalifikuje się do kategorii B5
		611		Analizy tematyczne lub przekrojowe oraz ankietyzacja związane z realizacją i obsługą zadań z zakresu osób niepełnosprawnych	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Jeżeli dokumenty te mają charakter cząstkowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze cząstkowym kwalifikuje się do kategorii B5
		612		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach związanych z realizacją i obsługą zadań z zakresu osób niepełnosprawnych	A	Inne niż w klasie 611; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp. Jeżeli dokumenty te mają charakter cząstkowy (np. miesięczny, kwartalny), a zawarte w nich dane mieszczą się co do zakresu i rodzaju w danych z dokumentów o większym zakresie czasowym (np. rocznym), to akta spraw dotyczące dokumentów o charakterze cząstkowym kwalifikuje się do kategorii B5
7				Udzielanie pomocy dzieciom i rodzinom		
		70		Prowadzenie rejestrów w ramach pieczy zastępczej	A	W tym rejestr danych o osobach 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, zawodowej rodziny zastępczej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka 2) pełniących funkcję rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka dot. również przekazywania danych z rejestrów innych organów lub instytucji np. sądu
		71		Kandydaci do pełnienia funkcji w ramach pieczy zastępczej		
		710		Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub koordynatora placówki opiekuńczo - wychowawczej	B5	
		711		Zasady i programy szkoleń	A	w tym zatwierdzenie programu szkoleń, pomoce szkoleniowe
		712		Organizowanie szkoleń	B10	
		72		Szkolenia i doradztwo dla osób sprawujących pieczę zastępczą	B10	w tym poradnictwo specjalistyczne i udzielanie wsparcia w formie konsultacji indywidualnych, organizowanie grup wsparcia itd.
		73		Współdziałanie z rodzinami zastępczymi		

		730	Rodziny zastępcze spokrewnione		
		7300	Ustanowienie rodziny zastępczej spokrewnionej	B5	w tym postanowienia sądów o ustanowieniu rodziny zastępczej, dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 7302
		7301	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych spokrewnionych	B5	w tym ocenianie rodziny zastępczej, dokumentację odkłada się do teczki danej rodziny przy klasie 7302
		7302	Teczki rodzin zastępczych spokrewnionych	B50	teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 7300-7301. Dla każdej rodziny prowadzi się odrębną teczkę zbiorczą. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
		731	Rodziny zastępcze zawodowe i niezawodowe		
		7310	Ustanowienie rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej	B5	
		7311	Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych	B5	
		7312	Umowy z zawodowymi rodzinami zastępczymi	B10	w tym prowadzącym rodzinny dom dziecka
		7313	Teczki rodzin zastępczych zawodowych	B50	dla rodzin pełniących funkcję pogotowia rodzinnego i rodzin zawodowych specjalistycznych; do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 7310-7312. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
		7314	Teczki rodzin zastępczych niezawodowych	B50	teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 7310-7312. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę
		732	Rodzinne domy dziecka		
		7320	Organizowanie rodzinnych domów dziecka	A	
		7321	Zawieranie umów o sprawowaniu pieczy zastępczej w ramach rodzinnego domu dziecka	B10	dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej właściwego rodzinnego domu dziecka przy klasie 7324
		7322	Monitorowanie funkcjonowania rodzinnego domu dziecka	B5	w tym ocenianie prowadzącego rodzinny dom dziecka; dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej rodzinnego domu dziecka przy klasie 7324
		7323	Finansowanie działalności rodzinnego domu dziecka oraz pobyt dziecka w rodzinnym domu dziecka	B10	dokumentację odkłada się do teczki zbiorczej rodzinnego domu dziecka przy klasie 7324
		7324	Teczki rodzinnych domów dziecka	B50	teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną przy klasach 7321-7323. Okres przechowywania liczy się od następnego roku, po roku, w którym zamknięto teczkę

		733		Rodziny pomocowe		
			7330	Zawieranie umów z rodzinami pomocowymi	B10	
			7331	Wynagrodzenie rodzin pomocowych	B10	
		734		Szkolenia dla kandydatów na rodziców zastępczych i rodzin zastępczych	B5	
	74			Umieszczenie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz usamodzielnienie		
		740		Umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych	B10	postanowienia o umieszczeniu w pieczy zastępczej, wywiady środowiskowe, opinie o dziecku, protokoły przekazania dzieci pod opiekę rodzin zastępczych, opinie w sprawie czasowego powierzenia sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem rodzinie zastępczej zamieszkującej poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej po załatwieniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 743
		741		Umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B10	interwencyjnych, socjalizacyjnych, rodzinnych; po zakończeniu sprawy dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 743
		742		Ocenianie i opiniowanie sytuacji dziecka	B10	dokumentację odkłada się do teczki dziecka przy klasie 743
		743		Teczki dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, pomocowych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B50	
	75			Usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo - wychowawczych	B10	akta sprawy stanowią m.in. indywidualne programy usamodzielnienia, dokumentacja ustalania opiekuna usamodzielnienia, przyznawania pomocy finansowej, oceny procesu usamodzielnienia
	76			Organizacja mieszkań chronionych dla usamodzielniających się wychowanków	B10	
	77			Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do adopcji	B5	
	78			Wsparcie psychologiczno - pedagogiczne dla rodzin i dzieci		
		780		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B5	
		781		Poradnictwo i terapia dla rodzin i podopiecznych	B5	
		782		Grupy wsparcia	B5	
8				Instytucjonalna piecza zastępcza		
	80			Realizacja zadań placówki opiekuńczo - wychowawczej		
		800		Kierowanie dzieci do placówek	B5	dla każdego dziecka prowadzi się odrębną sprawę

		801	Uzgodnienia w zakresie umieszczania dzieci w placówce	B5	w tym korespondencja w sprawie
		802	Sprawy organizacyjne dotyczące funkcjonowania placówki	B5	
81			Sprawy wychowanków		
		810	Ewidencja wychowanków	B50	księga ewidencji wychowanków
		811	Akta osobowe wychowanków	B25	
		812	Sprawy meldunkowe wychowanków	B5	w tym karta pobytu dziecka
		813	Plan pomocy dziecku	B5	
		814	Indywidualny program usamodzielnienia	B5	
		815	Karty odzieżowe	B5	
		816	Dokumentacja osobista wychowanków	B5	
82			Praca z wychowankami		
		820	Karty udziału w zajęciach	B5	
		821	Arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych	B5	
		822	Dzienniki zajęć	B5	dot. zajęć wychowawczych, psychologa, pedagoga, logopedy
		823	Praktyki wychowanków	B5	
		824	Edukacja wychowanków	B5	sprawy związane z edukacją, kontakty ze szkołami w sprawach wychowanków
		825	Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w placówce	B5	
		826	Zwalczanie patologii, uzależnień i resocjalizacja u dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej		w tym współpraca z organami ścigania, sądami, placówkami zdrowia i organizacjami w sprawach patologii, uzależnień i resocjalizacji
		8260	Profilaktyka patologii, uzależnień i przestępczości	B10	
		8261	Przeciwdziałanie patologiom i przestępczości	B10	
		8262	Działania resocjalizacyjne	B10	
83			Zdrowie, bezpieczeństwo i higiena		
		830	Ubezpieczenie wychowanków	B5	
		831	Zdrowie wychowanków	B5	w tym badania lekarskie, opieka lekarska i pielęgnacyjna oraz pierwsza pomoc przedmedyczna, szczepienia ochronne
		832	Wypadki i analiza wypadkowości wychowanków	B25	przy czym rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, ciężkich i śmiertelnych kwalifikowana jest do kategorii B25; dokumentacja wypadków lekkich - kategoria B10
		833	Bezpieczeństwo wychowanków	B5	
		834	Ochrona przed zakażeniami i epidemiami	B5	
		835	Dowóz wychowanków	B5	
84			Zajęcia dodatkowe, czas wolny, sport, turystyka, wypoczynek		
		840	Organizacja zajęć dodatkowych w placówce	B5	
		841	Udział w zewnętrznych imprezach i zajęciach poza placówką	B5	

		842		Wycieczki, wyjazdy	B5	w tym kolonie, obozy, rajdy, zloty, wycieczki turystyczno - krajoznawcze, umowy na wypoczynek
		843		Koła zainteresowań	B5	
		844		Organizacja własnych zajęć, zawodów i imprez sportowych i rekreacyjnych	B5	
		845		Udział w zewnętrznych zajęciach, zawodach i imprezach sportowych i rekreacyjnych	B5	
	85			Żywnienie zbiorowe oraz bezpieczeństwo żywności i żywienia		
		850		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu żywienia zbiorowego	A	własne - kategoria A; zewnętrzne - kategoria B25
		851		Dokumentacja HACCP	A	w tym regulaminy, instrukcje, procedury itp.
		852		Dokumentacja dotycząca żywienia i żywności	B10	w tym jadłospisy, kalkulacje kaloryczności, plany żywieniowe, diety itp.