

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OSTRZESZOWIE**

**W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Kaliszu**

dr Grażyna Schlender

dnia 19.01.2016

*na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)*

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Urzędu i od podziału kompetencji wewnątrz Urzędu.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

| Symbole klasyfikacyjne | | | |
|------------------------|----|-----|--------------|
| I | II | III | IV |
| 0 | 00 | 000 | 0000 0001 |

| | | | |
|---|----|-----|------|
| | | 001 | |
| | 01 | 010 | |
| | | 011 | |
| | | | 0110 |
| | | | 0111 |
| 1 | | | |
| | 10 | | |
| | | 100 | |
| | | 101 | |
| | | | 1010 |
| | | | 1011 |
| | 11 | | |
| | | 110 | |
| | | 111 | |

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Urząd do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Urzędu.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Ciała (gremia) kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
 - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi, wnioski, postulaty, inicjatywy i interpelacje
 - 06 Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje
 - 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
 - 08 Kontrole własnego Urzędu i audyt
- 1 Sprawy kadrowe**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych
 - 17 Ubezpieczenia osobowe osób zatrudnionych
- 2 Administrowanie środkami rzeczowymi**
 - 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. Sprawy obrony cywilnej i obronne
 - 27 Zamówienia publiczne
- 3 Finanse i obsługa finansowo-księgową**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Fundusze, dochody i środki
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Obserwacja rynku pracy, plany, programy, partnerstwo na rynku pracy.**
 - 40 Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy
 - 41 Obserwacja rynku pracy
 - 42 Plany i programy rynku pracy
 - 43 Partnerstwo na rynku pracy
 - 44 Promowanie usług rynku pracy i innych działań na rynku pracy
- 5 Usługi rynku pracy**
 - 50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
 - 51 Pośrednictwo pracy
 - 52 Usługi EURES
 - 53 Poradnictwo zawodowe
 - 54 Indywidualne plany działania bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 55 Szkolenia
 - 56 Ocena usług Urzędu
- 6 Instrumenty rynku pracy**
 - 60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
 - 61 Organizowanie lub finansowanie form aktywizacji zawodowej
 - 62 Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń
 - 63 Dofinansowanie miejsca pracy
 - 64 Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy
 - 65 Windykacja i egzekucja nienależnie otrzymanej pomocy
 - 66 Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek
- 7 Rejestracja bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz ustalenie praw do świadczeń**
 - 70 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
 - 71 Rejestracja bezrobotnych lub poszukujących pracy
 - 72 Obsługa wypłat zasiłków
 - 73 Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy
 - 74 Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą
 - 75 Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych
 - 76 Obsługa profilu zaufanego ePUAP
 - 77 Stypendium z tytułu kontynuowania nauki

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------------------|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | Ciała (gremia) kolegialne | | |
| | | 000 | | Powiatowa Rada Rynku Pracy | B 25 | m. in. dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy. Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki. |
| | | 001 | | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | B 25 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 000. . |
| | | 002 | | Udział w obcych gremiach (ciałach) kolegialnych | B 25 | |
| | | 003 | | Zebrania pracowników | B 25 | inne niż przy klasach 001; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 000 |
| | 01 | | | Organizacja | | |
| | | 010 | | Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających | B 10 | statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp. |
| | | 011 | | Organizacja własnego Urzędu | B 25 | przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnego Urzędu, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Urzędu, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach |
| | | 012 | | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | B10 | w tym ich rejestr; również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia. |
| | | 013 | | Obsługa kancelaryjna Urzędu. | | |
| | | | 0130 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne | B 25 | instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach |

| | | | | | |
|--|--|-------------|---|-------------|--|
| | | 0131 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | rejestr przesyłek wpływających i wychodzących, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze |
| | | 0132 | Opracowanie lub wdrażanie wzorów i formularzy oraz ich wykazy | B 25 | |
| | | 0133 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
| | | 0134 | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków | B25 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
| | | 0135 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | B 25 | |
| | | 014 | Składnica akt | | przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130 |
| | | 0140 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt | BE25 | spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt |
| | | 0141 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | BE25 | korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji |
| | | 0142 | Przekazywanie dokumentacji | BE25 | korrespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, ZUS |
| | | 0143 | Ewidencja udostępniania dokumentacji w składnicy akt | B5 | podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korrespondencja, itp. |
| | | 0144 | Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt | BE5 | w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii |
| | | 0145 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt | BE5 | |
| | | 015 | Zbiory biblioteczne Urzędu | | tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp. |
| | | 0150 | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | B 50 | 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 | |
| | | 0161 | Ochrona informacji niejawnych | B10 | |
| | | 0162 | Udostępnianie informacji publicznej | B10 | w tym obsługa merytoryczna BIP |
| 02 | | | Zbiory aktów normatywnych, legislacja 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 | B 25 | komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała. |
| | 022 | | Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd | BE5 | |
| | 023 | | Opinie prawne | BE5 | |
| | 024 | | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu sądownoadministracyjnym | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania 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 URZĄD, W TYM DZIAŁALNOŚCI USTAWOWEJ, Z WYJĄTKIEM OBSERWACJI RYNKU PRACY (ZOB. KLASA 41) |
| | 030 | | Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) | BE10 | okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. |
| | 031 | | Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
| | 032 | | Programy, plany i sprawozdania własne Urzędu | B 25 | dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5 |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|-------------|---|
| | 033 | | Sprawozdania statystyczne własne Urzędu na formularzach statystycznych | B 25 | m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5 |
| | 034 | | Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy | B 25 | 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 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | B10 | w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego |
| | 041 | | Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych | BE5 | dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej. |
| | 042 | | Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania | | |
| | | 0420 | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych | BE5 | rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040 |
| | | 0421 | Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych | BE10 | przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję. |
| | | 0422 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu |
| | | 0423 | Bezpieczeństwo systemów informatycznych | BE10 | dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania; notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu |
| 05 | | | Skargi, wnioski, postulaty, inicjatywy i interpelacje | | |
| | 050 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, postulatów, inicjatyw i interpelacji | B 25 | |
| | 051 | | Skargi i wnioski | | |
| | | 0510 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | B 25 | w tym ich ewidencja (rejestr) |

| | | | | | |
|--|-----------|-------------|---|-------------|--|
| | | 0511 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | BE5 | |
| | | 052 | Postulaty i inicjatywy obywateli | B 25 | |
| | | 053 | Interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie | B 10 | |
| | | 054 | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom | B2 | dotyczy tych spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Urzędu a zostały skierowane do niego przez pomyłkę lub brak wiedzy wnioskodawcy i stąd brak dla nich klas w wykazie akt |
| | 06 | | Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje. | | |
| | | 060 | Wydawnictwa | B 25 | po upływie 5 lat można wydzielić dokumentację spraw technicznych, np. zlecenia, rozliczenia, kopie faktur, korespondencję |
| | | 061 | Monitoring mediów, wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu | B 25 | możliwy podział według grup rzeczowych |
| | | 062 | Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Urzędu | B 25 | |
| | | 063 | Wystawy, pokazy, targi | B 25 | inne niż przy klasie 51; m. in. programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp. |
| | 07 | | Współdziałanie z innymi instytucjami | | OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓLPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (NP. KLASA 43) |
| | | 070 | Współpraca krajowa | | |
| | | 0700 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Urzędu z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym | BE25 | dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane teczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072 |
| | | 0701 | Obsługa delegacji krajowych | BE5 | między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych; przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B25 |
| | | 0702 | Współpraca z Ministerstwem Pracy | B 25 | Do B 25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną do kategorii kat B 5 pozostałe dokumenty |
| | | 0703 | Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy | B 25 | |
| | | 0704 | Współpraca z organami samorządu | B 25 | |

| | | | | | |
|----------|-----------|-------------|---|-------------|--|
| | | | terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi | | |
| | | 0705 | Współpraca z innymi instytucjami krajowymi i pozostałymi podmiotami | B 25 | |
| | | 071 | Współpraca z zagranicą | | |
| | | 0710 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Urzędu w sprawach zagranicznych | BE5 | jak przy klasie 0700 |
| | | 0711 | Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników | BE5 | przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25 |
| | | 0712 | Obsługa delegacji zagranicznych | BE5 | 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 własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy | B 25 | 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 | | nie będące szkoleniami własnych pracowników Urzędu oraz bezrobotnych i poszukujących pracy. |
| | | 0740 | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Urząd | B 25 | rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja oraz sposób prowadzenia jak przy klasie 001 |
| | | 0741 | Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach | BE5 | |
| | 08 | | Kontrole własnego Urzędu i audyt | | PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03 |
| | | 080 | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli | B 25 | przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne |
| | | 081 | Kontrole zewnętrzne w Urzędzie | B 25 | protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę. |
| | | 082 | Kontrole wewnętrzne w Urzędzie | B 25 | |
| | | 083 | Książka kontroli | B10 | |
| | | 084 | Kontrola zarządcza | B 25 | m. in. rejestry ryzyk, szacowanie ryzyka |
| | | 085 | Operacyjny audyt zewnętrzny | B 25 | |
| 1 | | | SPRAWY KADROWE | | |
| | 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 | B 25 | regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach |
| | 102 | Opisy stanowisk pracy | BE10 | |
| 11 | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy | | |
| | 110 | Zatrudnianie i zwalnianie | | |
| | 1100 | Zatrudnianie pracowników | B 5 | przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| | 1101 | Zwalnianie pracowników | B 5 | jak przy klasie 1100 |
| | 1102 | Służba przygotowawcza | B 5 | jak przy klasie 1100 |
| | 1103 | Staże w Urzędzie | B 10 | |
| | 1104 | Wolontariat w Urzędzie | B 50 | |
| | 111 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych | B 5 | jak przy klasie 1100 |
| | 112 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników | B 5 | przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100 |
| | 113 | Prace zlecone | | |
| | 1130 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B 50 | |
| | 1131 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 | |
| | 114 | Nagrody, odznaczenia, kary | | |
| | 1140 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | B10 | wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych |
| | 1141 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | B5 | wnioski |
| | 1142 | Kary dyscyplinarne i inne kary | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001 |
| | 115 | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | B5 | jak przy klasie 1100 |

| | | | | |
|-----------|------------|---|-------------|---|
| 12 | | Ewidencja osobowa | | |
| | 120 | Akta osobowe osób zatrudnionych | B50 | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. |
| | 121 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B50 | skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.; w tym dane w programach i systemach teleinformatycznych |
| | 122 | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | |
| 13 | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| | 130 | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy | B 25 | |
| | 131 | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | B 25 | 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 | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | B5 | |
| | 133 | Badania lekarskie | B10 | karty badań okresowych |
| | 134 | Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy | BE10 | protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25 |
| | 135 | Warunki szkodliwe | BE10 | |
| | 136 | Rejestr warunków szkodliwych | B40 | |
| | 137 | Choroby zawodowe | BE10 | |
| 14 | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych | | |
| | 140 | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia | B 10 | |
| | 141 | Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych | B5 | Wykaz |
| | 142 | Doskonalenie pracowników | B5 | studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
| | 143 | Szkolenia organizowane przez Urząd | B5 | Do kategorii B 50 kwalifikuje się |

| | | | | | |
|----|-----|--|---|-----|--|
| | | | | | ewidencję, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikują się dokumentację obsługi organizowanych szkoleń |
| | 144 | | Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne | B10 | |
| | 145 | | Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie | B5 | |
| 15 | | | Dyscyplina pracy | | |
| | 150 | | Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych | B10 | |
| | 151 | | Ustalanie i zmiany czasu pracy pracowników Urzędu | B5 | |
| | 152 | | Dowody obecności w pracy | B3 | listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych |
| | 153 | | Absencje w pracy | B3 | do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc. |
| | 154 | | Urlopy osób zatrudnionych | B3 | karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe |
| | 155 | | Ewidencja delegacji służbowych | B2 | rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5 |
| | 156 | | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych | B2 | w tym rejestr pracowników podejmujących dodatkowe zatrudnienie |
| | 157 | | Rozliczenia czasu pracy pracowników | B2 | 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 osób zatrudnionych | | |
| | 160 | | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych | B10 | |
| | 161 | | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń | B5 | |

| | | | | | |
|----|-----|--|--|-------|--|
| | | | sojalnych | | |
| | 162 | | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych | B3 | dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej |
| | 163 | | Wypoczynek pracowników i ich rodzin | B3 | Dokumentacja dotycząca wczasów pracowniczych i rodzinnych oraz obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży, „zielonych szkół”. |
| | 164 | | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi | B5 | |
| | 165 | | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych | B5 | inne niż wymienione przy klasach 161 i 163 |
| 17 | | | Ubezpieczenia osobowe osób zatrudnionych | | |
| | 170 | | Przepisy ubezpieczeniowe | B10 | instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | 171 | | Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe | B10 | |
| | 172 | | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp. |
| | 173 | | Emerytury i renty | B2 | wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie |
| | 174 | | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. | B10 | okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej |
| 2 | | | ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI | | |
| | 20 | | Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi | B10 | |
| | 21 | | Inwestycje i remonty kapitalne | B5 | 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 pięć lat od momentu jego utraty. |
| | 22 | | Administracja nieruchomościami | | |
| | 220 | | Stan prawny nieruchomości | BE 50 | dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. |
| | 221 | | Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom | B5 | |

| | | | | |
|----|------|--|-----|---|
| | 222 | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
| | 223 | Eksploatacja budynków i lokali | | |
| | 2230 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury |
| | 2231 | Dokumentacja techniczna prac remontowych | B5 | dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty |
| | 2232 | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. |
| | 224 | Podatki i opłaty publiczne | B10 | deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych |
| 23 | | Gospodarka materiałowa | | dotyczy środków trwałych i nietrwałych |
| | 230 | Zaopatrzenie materiałowe | B5 | |
| | 231 | Magazynowanie 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 | Konserwacja i remonty środków trwałych | B5 | |
| | 236 | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych | B5 | opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia. |
| | 237 | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B5 | |
| 24 | | Źródła zaopatrzenia | B5 | zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa |
| 25 | | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna | | |
| | 250 | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 | |
| | 251 | Ewidencja środków transportu | B10 | |

| | | | | |
|----|------|--|-----|--|
| | 252 | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni |
| | 253 | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
| | 254 | Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych) | B5 | w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności |
| | 255 | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej | B5 | |
| 26 | | Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej i sprawy obronne | | |
| | 260 | Ochrona mienia własnej jednostki | BE5 | 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 majątkowe | B10 | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
| | 263 | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe | B10 | |
| 27 | | Zamówienia publiczne | | W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI URZĘDU, W TYM WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY |
| | 270 | Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów | B10 | |
| | 271 | Dokumentacja zamówień publicznych | | w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę. |
| | 2710 | Dokumentacja zamówień publicznych powyżej progu określonego w ustawie | B5 | |
| | 2711 | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 | |

| | | | | | |
|----|-----|--|---|------|---|
| | | | | | kadry odłożyły do akt osobowych |
| | 331 | | Dokumentacja potrąceń z płac | B5 | zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp. |
| | 332 | | Listy płac | B50 | w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. |
| | 333 | | Karty wynagrodzeń | B50 | |
| | 334 | | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B50 | w tym wypełnione druki ZUS RMUA |
| | 335 | | Deklaracje podatkowe | B10 | m.in. PIT-y |
| | 336 | | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B5 | |
| 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 i środki | | inne niż przy klasie 4232 |
| | 350 | | Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami | B 50 | |
| | 351 | | Realizacja i wykorzystanie funduszy, dochodów i środków | B5 | w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, KFS, itp.) i środków |
| 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 | BE5 | obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej |
| | 371 | | Rewizja dokumentacji | B 50 | analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych |
| | 372 | | Inne sprawy nadzoru finansowego | BE5 | nie ujęte w klasach 370, 371 |
| 4 | | | OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY | | |
| | 40 | | Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy | B10 | |
| | 41 | | Obserwacja rynku pracy | | |
| | 410 | | Analizowanie, monitoring, oceny | B 25 | dla każdej analizy, sprawozdania, |

| | | | | | |
|----------|-----------|-------------|---|-------------|--|
| | | | poniżej progu określonego w ustawie | | |
| 3 | | | FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA | | |
| | 30 | | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe | | |
| | | 300 | Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | B10 | |
| | | 301 | Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont | B 50 | |
| | 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 własnego Urzędu | 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 |
| | | 3112 | Finansowanie inwestycji | B5 | okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji |
| | | 3113 | Przychody | B5 | własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp. |
| | 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 | korespondencja |
| | | 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 tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały |

| | | | | | |
|----|------|--|--|------|--|
| | | | lokalnego rynku pracy | | oceny można założyć odrębną teczkę |
| | 411 | | Analiza rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemcom | B5 | w tym korespondencja, rejestr |
| 42 | | | Plany i programy rynku pracy | | |
| | 420 | | Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia | B5 | krajowe lub regionalne |
| | 421 | | Projekty i programy lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy oraz programy specjalne | B 25 | dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu lub programu |
| | 422 | | Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy | B 25 | jak przy klasie 421 |
| | 423 | | Udział w programach i projektach zewnętrznych | | w tym ze środków Unii Europejskiej |
| | 4230 | | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach | B 25 | |
| | 4231 | | Realizacja programów i projektów zewnętrznych | B 25 | w tym rejestr |
| | 4232 | | Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych | B10 | z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 4231); okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu |
| | 4233 | | Analiza i sprawozdania z wykorzystania środków zewnętrznych i realizacji aktywnych form działania bezrobociu | B 25 | |
| 43 | | | Partnerstwo na rynku pracy | | |
| | 430 | | Współpraca z instytucjami rynku pracy | BE5 | Umowy i porozumienia – przy klasie 431 |
| | 431 | | Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej | | |
| | 4310 | | Otwarte konkursy ofert | B5 | Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej |
| | 4311 | | Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej | B10 | w tym monitoring wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania |
| | 432 | | Informowanie jednostek zewnętrznych o formach pomocy udzielanej przez Urząd | B2 | m.in. o charakterze jednostkowym dla pracodawców |
| 44 | | | Promowanie usług rynku pracy i innych działań na rynku pracy | BE5 | |
| 5 | | | USŁUGI RYNKU PRACY | | |

| | | | | |
|----|------|--|-------------|--|
| 50 | | Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy | B 25 | |
| 51 | | Pośrednictwo pracy | | |
| | 510 | Współpraca w zakresie pozyskiwania ofert pracy | | |
| | 5100 | Współpraca z pracodawcami | B5 | |
| | 5101 | Organizacja giełd i targów pracy | B5 | |
| | 511 | Oferty pracy | | |
| | 5110 | Oferty pracy niesubsydiowane | B 5 | |
| | 5111 | Oferty pracy subsydiowane | B 5 | |
| | 5112 | Oferty pracy pozyskane w ramach pośrednictwa otwartego | B 5 | |
| | 5113 | Oferty pracy poza granicą kraju | B 5 | |
| | 5114 | Oferty pracy przesłane do innych instytucji rynku pracy | B 5 | |
| | 512 | Informacje na temat ofert pracy będących w dyspozycji PUP | B5 | w tym korespondencja |
| | 513 | Zwolnienia grupowe | BE10 | w tym rejestr |
| | 514 | Współpraca z partnerami rynku pracy w sprawie pośrednictwa rynku pracy | B5 | w tym korespondencja |
| | 515 | Zatrudnienie cudzoziemców | B 5 | |
| 52 | | Usługi EURES | | |
| | 520 | Międzynarodowe oferty pracy | B5 | w tym rejestr i korespondencja |
| | 521 | Kwalifikowanie osób do pracy za granicą | B5 | |
| | 522 | Organizacja Usług EURES | B5 | W tym korespondencja |
| 53 | | Poradnictwo zawodowe | | |
| | 530 | Porady indywidualne | B5 | rejestr |
| | 531 | Porady grupowe | B5 | w tym rejestr |
| | 532 | Informacja Zawodowa | B5 | w tym rejestr |
| | 533 | Metodyka poradnictwa zawodowego | B10 | w tym rejestr |
| | 534 | Kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy | B5 | zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp. |
| | 535 | Dostęp do informacji i elektronicznych baz danych | B 50 | W tym rejestr |
| | 536 | Spotkania z młodzieżą szkolną | B5 | |
| | 537 | Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy | B 5 | w tym rejestr |

| | | | | |
|----|------|--|------|--|
| | 538 | Poradnictwo zawodowe dla pracodawców | B 5 | |
| | 539 | Analizy i sprawozdania z poradnictwa zawodowego | B 25 | |
| | 54 | Indywidualne plany działania bezrobotnych i poszukujących pracy | B 50 | Ewidencja w formie systemu informatycznego, w tym oświadczenia w teczce osoby bezrobotnej lub poszukujące pracy |
| | 55 | Szkolenia | | |
| | 550 | Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych | B 25 | W tym plan szkoleń |
| | 551 | Dobór instytucji szkoleniowych | B5 | w tym ewidencja i oferty |
| | 552 | Wnioski na szkolenia | B5 | |
| | 553 | Szkolenia indywidualne i grupowe - umowy | B5 | w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | 554 | Pożyczki na szkolenia | B5 | udzielane bezrobotnym lub żołnierzom rezerwy |
| | 56 | Ocena usług Urzędu | BE5 | m.in.. ankiety zadowolenia klienta z udzielonej usługi |
| 6. | | INSTRUMENTY RYNKU PRACY | | |
| | 60 | Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy | B 25 | |
| | 61 | Organizowanie lub finansowanie form aktywizacji zawodowej | | |
| | 610 | Prace interwencyjne | B10 | wnioski, umowy/porozumienia korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp. |
| | 611 | Roboty publiczne | B10 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610 |
| | 612 | Prace społecznie użyteczne | B10 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610 |
| | 613 | Zatrudnienie socjalne | | |
| | 6130 | Zatrudnienie wspierane | B5 | |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|------------|--|
| | | 6131 | Finansowanie świadczeń integracyjnych | B5 | |
| | | 614 | Dofinansowanie zatrudnienia w spółdzielniach socjalnych | B5 | |
| | | 615 | Program Aktywizacja i Integracja | B 5 | |
| 62 | | | Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń | | |
| | | 620 | Staże | B5 | wnioski, umowy, korespondencja, , protokoły i notatki z wizyt itp |
| | | 621 | Bony stażowe | B 5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | | 622 | Przygotowanie zawodowe dorosłych | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | | 623 | Stypendia na kontynuowanie nauki | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620 |
| | | 624 | Finansowanie kosztów studiów podyplomowych | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620 |
| | | 625 | Finansowanie kosztów egzaminów, licencji niezbędnych do wykonywania zawodu | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620 |
| | | 626 | Finansowanie kształcenia ustawicznego - KFS | B5 | ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w |

| | | | | | |
|----|-----|--|---|------|--|
| | | | | | opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | 627 | | Bony szkoleniowe | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620 |
| 63 | | | Dofinansowanie miejsca pracy | | |
| | 630 | | Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy | B10 | wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z wizyt, itp. |
| | 631 | | Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej | B10 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630 |
| | 632 | | Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | 633 | | Bon zatrudnieniowy | B 10 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | 634 | | Refundowanie składek na ubezpieczenie | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; |

| | | | | | |
|--|-----|--|--|------------|--|
| | | | społeczne | | wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | 635 | | Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy | B10 | |
| | 636 | | Świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego rodzica lub opiekuna | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | 637 | | Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis |
| | 638 | | Refundacja pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanych przez urząd pracy bezrobotnych do 30 roku | B10 | wnioski, umowy/porozumienia korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp. |

| | | | | | |
|----------|-----------|-------------|---|-------------|---|
| | | | życia | | |
| | 64 | | Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy | | |
| | | 640 | Finansowanie dodatków aktywizacyjnych | B5 | wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp. |
| | | 641 | Finansowanie kosztów przejazdu | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640 |
| | | 642 | Finansowanie kosztów zakwaterowania | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640 |
| | | 643 | Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej | B5 | rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640 |
| | | 644 | Bony na zasiedlenie | B5 | |
| | 65 | | Windykacja i egzekucja nienależnie otrzymanej pomocy | B5 | |
| | 66 | | Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek | B10 | |
| 7 | | | REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ | | |
| | 70 | | Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń | B 25 | |
| | 71 | | Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy | | |
| | | 710 | Ustalanie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku | B50 | w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy |
| | | 711 | Rejestracja osób poszukujących pracy | B25 | w tym ewidencja w formie systemu informatycznego, która kwalifikowana jest do kategorii B25 |
| | | 712 | Rejestr wydanych decyzji | B10 | |
| | | 713 | Rejestr odwołań od decyzji Urzędu | B10 | dokumentację odkłada się do teczki rejestracyjnej |
| | | 714 | Rejestr wydanych zaświadczeń dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy | B5 | przy czym kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc |
| | | 715 | Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie | B2 | np. ZUS, Policję, GOPS |
| | | 716 | Zabezpieczenia społeczne | | |
| | | 7160 | Przepisy i wyjaśnienia dotyczące zabezpieczeń społecznych | B 10 | |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|-------------|--------------------------------|
| | | 7161 | Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy | B 10 | |
| 72 | | | Obsługa wypłat zasiłków | | |
| | | 720 | Listy wypłat zasiłków | B50 | |
| | | 721 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B5 | |
| | | 722 | Deklaracje podatkowe | B10 | m.in. PIT-y |
| | | 723 | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zasiłków i innych świadczeń | B5 | |
| | | 724 | Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej | B5 | listy wypłat przy klasie 720 |
| 73 | | | Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy | | |
| | | 730 | Ustalanie uprawnień do świadczeń rolników | B5 | |
| | | 731 | Obsługa finansowa świadczeń rolników | B5 | dokumentacja przelewów do KRUS |
| 74 | | | Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą | | |
| | | 740 | Obsługa wpłat na Fundusz Pracy | B50 | |
| | | 741 | Zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy | B2 | |
| 75 | | | Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych | | |
| | | 750 | Przyznawanie pomocy w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych | B5 | |
| | | 751 | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych | B5 | |
| 76 | | | Obsługa profilu zaufanego ePUAP | BE20 | |
| 77 | | | Stypendium z tytułu kontynuowania nauki | B5 | |