

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy

2016

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna. Udostępnianie informacji publicznej
 - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi i wnioski. Interpelacje
 - 06 Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje
 - 07 Współpraca z krajowymi instytucjami
 - 08 Kontakty zagraniczne
 - 09 Kontrole własnego Urzędu
- 1 Kadry**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Zatrudnianie i zwalnianie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
 - 18 Ochrona danych osobowych
- 2 Środki rzeczowe**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Administracja nieruchomościami
 - 22 Gospodarka materiałowa
 - 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 24 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej
 - 25 Zamówienia publiczne
- 3 Finanse i obsługa finansowo-księgową**
 - 30 Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej
 - 31 Realizacja i finansowanie działalności
 - 32 Rachunkowość i księgowość
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z UE
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Ustalanie opłat i cen
- 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Programy Rynku Pracy**
 - 40 Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy
 - 41 Aktywizacja osób bezrobotnych
- 5 Usługi rynku pracy**
 - 50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
 - 51 Pośrednictwo pracy
 - 52 Usługi EURES
 - 53 Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa
 - 54 Indywidualne plany działania bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 55 Szkolenia
- 6 Instrumenty rynku pracy**
 - 60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
 - 61 Prace interwencyjne, roboty publiczne i prace społecznie użyteczne
 - 62 Staże, przygotowanie zawodowe dorosłych
 - 63 Dofinansowanie miejsca pracy
 - 64 Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy
- 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 osób poszukujących pracy
 - 72 Obsługa wypłat zasiłków i pozostałych świadczeń
 - 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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	kategoria archiwalna w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0	00			ZARZĄDZANIE Organy kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Rynku Pracy	A	do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki.
		001		Udział w obcych organach kolegialnych	A	W tym w obradach organów kolegialnych miast i gmin, innych instytucji, organów i organizacji; własne wystąpienia, opracowania, notatki, sprawozdania. Pozostałe materiały kategoria B5
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000. Dla Każdej komisji zakłada się osobne teczki.
		003		Narady i konferencje,		
			0030	Narady i konferencje własnej jednostki	A	Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja oraz sposób prowadzenia jak przy klasie 000
			0031	Udział w obcych naradach i konferencjach	A	Własne wystąpienia, opracowania, notatki, sprawozdania potwierdzające udział; pozostałe materiały kategoria B5
01				Organizacja		

	010	Organizacja organów nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
	011	Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnego Urzędu, jego utworzenia przekształcenia, likwidacji
	012	Organizacja własnego Urzędu	A	regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania komórek organizacyjnych, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) nadanie nr NIP, REGON oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
	013	Upoważnienia, pełnomocnictwa, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ich ważności; rejestry upoważnień, bankowe karty wzoru podpisu.
	014	Obsługa kancelaryjna Urzędu.		
	0140	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna
	0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze. Rejestry pism „Tajemnica skarbową”, „Poufne” kategoria B10.
	0142	Dowody doręczeń pocztowych,	B2	pocztowe książki nadawcze
	0143	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie wzorów, wdrażanie, wykazy
	0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
	0145	Wzory odciskowe pieczęci	A	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków
	0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i	A	

			kompetencyjnymi		
	015		Archiwum zakładowe		
		0150	Ewidencja zasobu dokumentacji archiwum	A	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
		0151	Protokoły wycofania akt	A	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Zagubienie lub zniszczenie akt	A	Protokoły zagubienia lub zniszczenia akt, dokumentacja postępowań wyjaśniających.
		0154	Udostępnianie dokumentacji	B2	podania, zezwolenia, karty udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0155	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	Korespondencja i spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego
	016		Zbiory biblioteczne Urzędu		
		0160	Ewidencja zbiorów biblioteczych	B50	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0161	Gromadzenie zbiorów biblioteczych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
02			Akty normatywne. Obsługa prawna. Udostępnianie informacji publicznej.		
	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	A	komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp.

			własnych		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		Zbiór umów	B10	Komplet podpisanych umów i ich ewidencja, z wyłączeniem umów dotyczących aktywizacji osób zarejestrowanych, które przechowuje się w ramach właściwej klasy rzeczowej. Jeden egzemplarz umów rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
	023		Opinie projektów aktów prawnych	A	W tym aktów prawnych jednostek nadrzędnych
	024		Opinie prawne	B5	Kopie opinii prawnych pracowników lub osób zarejestrowanych odkłada się do teczek osobowych
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy. Kopie opinii prawnych pracowników lub osób zarejestrowanych odkłada się do teczek osobowych
	026		Udostępnianie informacji publicznej	B10	BIP
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	A	Opracowania zewnętrzne , instrukcje GUS, MPiPS
	031		Plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Plany i sprawozdania z działalności własnej jednostki		
		0320	Roczne plany i sprawozdania z	A	W tym finansowe i bilanse roczne

			działalności własnej jednostki.		
		0321	Okresowe plany i sprawozdania z działalności własnej jednostki.	A	Półroczne, kwartalne, i miesięczne, w tym finansowe. Opracowania okresowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku planów i sprawozdań rocznych lub gdy opracowania okresowe mają szerszy zakres tematyczny niż opracowania roczne.
	033		Statystyka i analizy		
		0330	Sprawozdania statystyczne własne Urzędu na formularzach statystycznych	A	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe kategoria B5 .
		0331	Analizy, monitoring, oceny krajowego i lokalnego rynku pracy, stan i struktura bezrobocia	A	Dla każdej analizy, oceny można założyć odrębną teczkę.
		0332	Analizy rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemcom	A	w tym korespondencja
		0333	Analizy ekonomiczne i sprawozdania dotyczące realizacji umów w sprawach aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu	A	Materiały pomocnicze -opracowania cząstkowe i materiały źródłowe kategoria B5 .
		0334	Analizy ekonomiczne i sprawozdania dotyczące realizacji programów	A	Jak w klasie 0333
		0335	Analizy i sprawozdania dotyczące poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej	A	Jak w klasie 0333
		0336	Analizy i oceny dotyczące	A	Jak w klasie 0333

			zatrudnienia i wynagradzania i szkoleń pracowników		
		0337	Analizy i opracowania dotyczące działalności jednostki - inne	A	Kompleksowe i problemowe inne niż w klasach 0331 - 0336,
	034		Informacje o charakterze sprawozdawczym i analitycznym dla innych jednostek organizacyjnych	A	W tym dla organu założycielskiego
04			Informatyzacja		
	040		Zasady prowadzenia spraw z zakresu informatyzacji	A	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0410	Dokumentacja techniczna oprogramowania systemów informatycznych	A	Wytyczne i instrukcje dla użytkownika
		0411	Umowy i licencje na oprogramowanie	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		0412	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów.	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		0413	Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych	B5	Zlecenia, umowy, oferty, opieka autorska, z wyłączeniem dokumentacji wyłanianej w postępowaniu o zamówienie publiczne
	042		Bazy danych	A	Bazy danych dotyczących działalności administracyjnej - kategoria B5

	043		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	044		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
05			Skargi i wnioski. Interpelacje		
	050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	A	
	051		Rejestr skarg i wniosków	A	
	052		Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę	A	
	053		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	A	
	054		Sprawy przekazywane do załatwienia innym podmiotom	A	Sprawy nie leżące w kompetencji jednostki własnej
	055		Interpelacje kierowane do Urzędu	A	np. radnych
06			Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje.		
	060		Wydawnictwa		
		0600	Broszury, informatory, ulotki dotyczące działalności własnej.	A	do kategorii A kwalifikuje się materiały do danego wydawnictwa wraz z dwoma egzemplarzami wydawnictwa;.
		0601	Dokumentację spraw technicznych wydawnictw	B2	np. zlecenia, rozliczenia, kopie faktur, korespondencję
	061		Wycinki prasowe o własnej	A	możliwy podział według grup rzeczowych

			działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu		
	062		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Urzędu	A	
	063		Wystawy, pokazy	A	do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	064		Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej	BE5	zbiór zaproszeń, zawiadomień, życzeń, podziękowań, kondolencji
07			Współpraca z krajowymi instytucjami		
	070		Współpraca z organami administracji rządowej	A	do kategorii A należy zakwalifikować umowy, porozumienia, korespondencja merytoryczna dot. współdziałania
	071		Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	A	do kategorii A należy zakwalifikować umowy, porozumienia, korespondencję merytoryczną dot. współdziałania
	072		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	B5	jak w klasie 070
08			Kontakty zagraniczne		
	080		Współpraca z zagranicznymi instytucjami		

		0810	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategori A
		0811	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategori A
		0812	Reprezentacja w zakresie współpracy międzynarodowej	BE5	jak przy klasie 064
09			Kontrole własnego Urzędu		
	090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	przepisy i ustalenia zewnętrzne przepisy i ustalenia własne- regulaminy kontroli wewnętrznej i zarządczej
	091		Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	092		Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	A	Jak w klasie 091
	093		Książka kontroli	B5	
	094		Kontrola zarządcza	A	Do kategori A należy zakwalifikować rejestr ryzyk, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, wyniki ankiet, itp., a do kategori B5 -ankiety, kwestionariusz samooceny, szacowanie ryzyka
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		
	100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Przepisy dotyczące bezpośrednio jednostki własnej katgoria A
	101		Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	A	regulaminy pracy, regulamin wynagradzania, oceny

11		Zatrudnianie i zwalnianie		
	110	Zatrudnianie		
		1100 Zatrudnianie pracowników	B50	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika klasa 120
		1101 Nabory i konkursy na wolne stanowiska	B2	Dokumentacja postępowania dot. naboru; akta dotyczące zatrudnionego odkłada się do jego akt osobowych klasa 120
		1102 Służba przygotowawcza	B10	jak w klasie 1100
		1103 Staże w Urzędzie	B5	
		1104 Przydział etatów	A	Wnioski ,korespondencja, decyzje organów nadrzędnych.
	111	Zwalnianie pracowników	B50	jak w klasie 1100
	112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników		
		1120 Przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje.	B50	jak w klasie 1100
		1121 Dodatki specjalne	B50	jak w klasie 1100
		1122 Dodatki funkcyjne	B50	Jak w klasie 1121
		1123 Odprawy pracownicze	B50	Całość dokumentacji odkłada się do akt osobowych klasa 120
	113	Oceny okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce	B50	Jak w klasie 1100
	114	Prace zleczone, zezwolenia na prace dodatkowe		

		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		1142	Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	
	115		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1150	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, jeden egzemplarz pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych klasa 120
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	Jak w klasie 1150
		1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	Bc	wnioski i decyzje, odkłada się do akt osobowych, przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami
	116		Wojskowe sprawy pracowników	B5	jak przy klasie 1100
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika.
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Wykazy etatów	A	Zestawienia ilościowe i jakościowe, zbiorcze
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Protokoły przeglądów i badań środowiska pracy	A	

	131		Środki ochronne pracy	A	tabele przydziału
	132		Karty ewidencyjne wyposażenia stanowiska w sprzęt i środki ochrony indywidualnej	B10	
	133		Ocena ryzyka zawodowego	B10	Karty oceny ryzyka zawodowego; oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z oceną odkłada się do akt osobowych pracownika klasa 120
	134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A
	135		Warunki szkodliwe	B40	W tym rejestr czynników szkodliwych, karty charakterystyki czynników szkodliwych
	136		Choroby zawodowe	B10	
	137		Szkolenia pracowników z zakresu BHP	B10	Zaświadczenia o ukończonych szkoleniach odkłada się do akt osobowych pracownika klasa 120
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	własne ustalenia
	141		Dokumentacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników	B5	Oferty szkoleń, materiały szkoleniowe, zgłoszenia, korespondencja. Zaświadczenia o ukończonych szkoleniach odkłada się do akt osobowych pracownika klasa 120
	142		Ewidencja szkoleń	B50	Rejestr
	143		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych klasa 120

	144		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych klasa 120
	145		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie	B5	Wnioski, umowy, zgody, odmowy. Dla każdej praktyki należy założyć odrębną teczkę.
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Ustalanie czasu pracy	B5	Zarządzenia; wnioski o ustalenie indywidualnego czasu pracy odkłada się do akt osobowych pracownika klasa 120
		1501	Karty ewidencji czasu pracy	B10	
		1502	Praca w godzinach nadliczbowych	B3	ewidencja
	151		Dowody obecności w pracy		
		1510	Listy obecności	B3	
		1511	Ewidencja wyjść służbowych	B3	
		1512	Ewidencja wyjść prywatnych	B3	
		1513	Absencje inne	B3	Inne niż w klasie 153 i 154. Wnioski, zaświadczenia ,wydruki kontrolne; dotyczy np. honorowych dawców krwi, wezwania do sądów, itp.
	152		Ewidencja delegacji służbowych	B5	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	153		Urlopy pracownicze		
		1530	Urlopy wypoczynkowe	B3	Plany urlopów, wnioski
		1531	Urlopy bezpłatne	B50	odkłada się do akt osobowych pracownika klasa120

		1532	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze	B50	Jak w klasie 1531
		1533	Urlopy okolicznościowe, opieka nad dzieckiem zdrowym	B3	
	154		Urlopy szkoleniowe	B3	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Przepisy dotyczące spraw socjalno-bytowych	A	W tym regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych.
	161		Preliminarz finansowy i bilans zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Pomoc materialna i rzeczowa	B5	Dopłaty do wypoczynku, paczki żywnościowe, talony towarowe, zapomogi
	163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasach 162, 163
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	171		Ubezpieczenia społeczne, i zdrowotne pracowników	B50	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, wyrejestrowanie.
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	

	173		Emerytury i renty		
		1730	Wnioski o emeryturę	B5	okres przechowywania liczy się od daty przyznania emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie przyznania
		1731	Wnioski o rentę	B5	Jak w klasie 1730
	174		Ustalanie kapitału początkowego	B50	
	175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	176		Opieka zdrowotna		
		1760	Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Ewidencja; zaświadczenia odkłada się do akt osobowych pracownika klasa 120
18			Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		
	180		Przepisy dotyczące ochrony i dostępu do informacji chronionych ustawowo	A	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie w tym polityka bezpieczeństwa danych
	181		Dane osobowe		
		1810	Ochrona danych osobowych	B50	Oświadczenia o poufności odkłada się do akt osobowych, klasa 120
		1811	Wnioski o zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji	B10	
		1812	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	

		1813	Wnioski o zbieranie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych	B10	Wnioski dotyczące osób zarejestrowanych lub pracowników odkładach się do akt osobowych
		182	Ochrona informacji niejawnych	B20	W tym dokumentacja postępowania sprawdzającego
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	Przepisy, regulacje, wyjaśnienia, w tym regulaminy zamówień publicznych, ochrony przeciwpożarowej
	21		Administracja nieruchomościami		
	210		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
	211		Najem i użyczenie obiektów i lokali	B5	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
	212		Eksploatacja nieruchomości i lokali	B5	Korespondencja, umowy, konserwacja, zaopatrzenie w media, oświetlenie, dokumentowanie napraw bieżących. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	213		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	22		Gospodarka materiałowa		
	220		Zaopatrzenie materiałowe w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	
	221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	222		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia tych maszyn i urządzeń z eksploatacji

	223		Konserwacja i naprawy środków rzeczowych	B5	
	224		Ewidencja środków trwałych	B10	Księgi inwentarzowe; okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji księgi
	225		Ewidencja środków nietrwałych	B10	Jak w klasie 224
	226		Kasacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Protokoły likwidacji, umowy sprzedaży, umowy przekazania
	227		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
23			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	230		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	231		Ewidencja środków transportu	B10	
	232		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe , karty eksploatacji
	233		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	234		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	235		Eksploatacja infrastruktury informatycznej i	B10	

			telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych		
24			Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej.		
	240		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Upoważnienia do obsługi systemu alarmowego, plany ochrony p.poż. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	241		Eksploatacja i utrzymanie systemów alarmowych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zaprzestania eksploatacji systemu .
	242		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	243		Sprawy obrony cywilnej	B10	
25			Zamówienia publiczne		
	250		Rejestr zamówień publicznych	B10	
	251		Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych		
		2510	Zamówienia publiczne realizowane z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Wnioski, ogłoszenia, oferty, SIWZ, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, umowy. Dla każdego zamówienia należy założyć odrębną teczkę. Zamówienia realizowane z funduszy UE kategoria B10 (Okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia projektu)
		2511	Zamówienia publiczne realizowane bez zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach	B5	Jak w klasie 2510

			publicznych		
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej	A	W tym system ewidencji i plan kont, zasady gospodarowania funduszami specjalnymi, zasady prowadzenia inwentaryzacji.
	31		Realizacja i finansowanie działalności		
		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 działalności	B5	
		3111	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		3112	Współpraca z bankami	B5	
		312	Egzekucja i windykacja		
		3120	Egzekucja administracyjna prowadzona przez jednostkę własną	B10	Rejestry, Ewidencja Wysłanych Upomnień, Ewidencja Tytułów Wykonawczych, Wezwania do zapłaty. Dokumentacja osób bezrobotnych odkładana jest do teczki bezrobotnego klasa 711
		3121	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B10	Jak w klasie 3120
		3122	Windykacja należności w zakresie dochodów	B10	Jak w klasie 3120

32		Rachunkowość i księgowość		
	320	Dowody księgowe	B5	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe
	322	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	323	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Dzienniki obrotów, zestawienia obrotów i sald
	324	Uzgadnianie sald	B5	
33		Rozliczenia płac		
	330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, nagród, dodatków do wynagrodzeń, zaświadczenia lekarskie
	331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332	Listy płac	B50	
	333	Karty wynagrodzeń	B50	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe za poszczególne miesiące
	334	Karty zasiłkowe	B50	Imienne karty zasiłkowe za okresy niezdolności do pracy, formularze ZUS, korespondencja z ZUS
	335	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7	B50	
	336	Rozliczanie z Urzędem Skarbowym	B5	Deklaracje podatkowe roczne płatnika i pracownika PITy
	337	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne		
		3370	Deklaracje rozliczeniowe zbiorcze	B5

			DRA		
		3371	Raporty imienne rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B50	RZA, RSA, RCA Raporty osób bezrobotnych klasa 711
		3372	Raporty dla osób ubezpieczonych	B5	informacje dla osoby ubezpieczonej
	338		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bez składki na ubezpieczenie społeczne kategoria B10
34			Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych , w tym z UE	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia projektu.
35			Inwentaryzacja		
	350		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Spisy i protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	351		Wycena i przecena	B10	
36			Ustalanie opłat i cen	B5	
37			Dyscyplina finansowa	B10	
4			PROGRAMY RYNKU PRACY		
40			Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy	A	
41			Aktywizacja osób bezrobotnych		
	410		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu	B5	Oferty podmiotów zewnętrznych, umowy, monitoring, obsługa finansowa. Dla każdego zadania należy założyć odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się

			promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		od momentu zakończenia zadania.
	411		Zlecenie działań aktywizacyjnych	B5	Wnioski ,korespondencja, umowy, protokoły i notatki z kontroli. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia zadania. Dokumenty potwierdzające udział bezrobotnych w programie odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711
	412		Realizacja przez agencje zatrudnienia programów doprowadzenia bezrobotnych do zatrudnienia.	B5	Wnioski, projekty programów, umowy z agencjami zatrudnienia realizacja programów, dla każdego zadania zakłada się odrębną teczkę Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia zadania .Dokumenty potwierdzające udział w programie odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711
	413		Przygotowanie i realizacja programów rynku pracy	A	Program i dokumentacja związana z realizacją programu, w tym zmiany w programach, promocja, monitoring. Dokumenty potwierdzające udział bezrobotnego w programie odkłada się do teczki rejestracyjnej bezrobotnego klasa 711. Sprawozdania klasa 03
	414		Program Aktywizacja i Integracja	B5	Wnioski, umowy, porozumienia. Dokumenty potwierdzające udział bezrobotnych w programie przekłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711. Sprawozdania klasa 03
	415		Programy regionalne	B10	Wnioski, porozumienia, umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia i rozliczenia programu. Dokumenty potwierdzające udział bezrobotnych w programie przekłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711. Sprawozdania klasa 03
5			USŁUGI RYNKU PRACY		
	50		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy	A	
	51		Pośrednictwo pracy		

	510		Baza danych o pracodawcach	B10	W tym rejestr
	511		Ewidencja ofert pracy	B5	do kategorii B10 należy zakwalifikować oferty realizowane w ramach programów finansowanych z funduszy unijnych, pozostałe do kategorii B5 .
	512		Zwolnienia grupowe	B10	w tym rejestr
	513		Giełdy pracy	B5	Organizacja ,wnioski ,umowy, porozumienia, zaproszenia . Sprawozdania klasa 03
	514		Targi pracy	B5	Organizacja ,porozumienia, zaproszenia . Sprawozdana klasa 03
52			Usługi EURES		
	520		Międzynarodowe oferty pracy	B5	w tym rejestr i korespondencja
	521		Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi	B5	
	522		Informacje starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	
	523		Kwalifikowanie osób do pracy za granicą	B5	
53			Poradnictwo zawodowe i		

			informacja zawodowa		
	530		Poradnictwo zawodowe		
		5300	Porady indywidualne	B5	w tym rejestr
		5301	Porady grupowe	B5	w tym rejestr
		5302	Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane przez powiatowe urzędy pracy	B5	w tym rejestr
	531		Informacja zawodowa		
		5310	Udzielanie informacji indywidualnych	B5	Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych kategoria B10
		5311	Udzielanie informacji grupowych	B5	w tym rejestr, jak w klasie 5310
		5312	Kierowanie do Centrum Informacji Zawodowej	B5	w tym rejestr
		5313	Kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy	B5	zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp.
		5314	Testy zainteresowań zawodowych	B5	
	532		Baza danych o zawodach deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy	B5	raporty
	533		Pomoc pracodawcom krajowym w doborze kandydatów do pracy lub w rozwoju zawodowym	B5	Wnioski, rejestry, wykazy porad. Dla poszczególnych pracodawców można złożyć odrębną teczkę.

	534		Spotkania z młodzieżą szkolną	B5	Notatki , protokoły, materiały informacyjne, prezentacje.
	535		Wyposażenie stanowisk pracy doradcy zawodowego	B5	Wytyczne, wnioski u uzupełnienie wyposażenia
54			Indywidualne plany działania bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	Plany odkłada się do teczki rejestracyjnej 711
55			Szkolenia		
	550		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	B5	Ankiety, współpraca ze szkołami, ośrodkami szkoleniowymi, pracodawcami itp.
	551		Dobór instytucji szkoleniowych	B5	w tym ewidencja
	552		Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń	B5	Ankiety, rozmowy kwalifikacyjne zestawienia kandydatów
	553		Szkolenia indywidualne.	B5	Wnioski, umowy, skierowania, protokoły i notatki służbowe z kontroli ; na dokumentację dot. każdego szkolenia założyć odrębną teczkę ;kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711.Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych. Kategoria B10
	554		Szkolenia grupowe	B5	Jak w klasie 553
	555		Umowy trójstronne	B5	Jak w klasie 553
	556		Pożyczki szkoleniowe.	B5	Wnioski, umowy, protokoły i notatki z kontroli. Na każdą umowę należy założyć odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Kopie zaświadczeń przekłada się do teczek rejestracyjnych klasa 711
	557		Finansowanie kontynuacji nauki		

		5570	Finansowanie kosztów egzaminów	B5	W tym ewidencja ; na dokumentację dot. każdego zadania założyć odrębną teczkę. Kopię zaświadczeń (dyplomu) przekłada się do teczek rejestracyjnych klasa 711 Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych, do kategoria B10.
		5571	Finansowanie studiów podyplomowych	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z monitoringu, itp. Kopię zaświadczeń (dyplomu) przekłada się do teczek rejestracyjnych klasa 711. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych kategoria B10.
	558		Bon szkoleniowy	B5	Jak w klasie 553
6			INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
60			Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy	A	
61			Prace interwencyjne, roboty publiczne i prace społecznie użyteczne		
	610		Prace interwencyjne	B10	Wnioski, umowy, korespondencja, kopie listy wypłat wynagrodzenia, dokumentacja ZUS ,protokoły i notatki z kontroli, kopie świadectwa pracy itp.
	611		Roboty publiczne	B10	Jak w klasie 610
	612		Prace społecznie użyteczne	B10	wnioski, porozumienia, kopie listy wypłat, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli, itp. Dla każdego zadania należy założyć odrębną teczkę.
	613		Zatrudnienie socjalne	B5	
	614		Dofinansowanie zatrudnienia w spółdzielniach socjalnych	B5	
	615		Refundacja części kosztów	B5	Jak w klasie 610

			zatrudnienia bezrobotnych do 30 roku życia		
	62		Staż , przygotowanie zawodowe dorosłych		
	620		Stáže	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli, itp. Kopie zaświadczeń dot. bezrobotnego przedkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych kategoria B10.
	621		Bon stażowy	B5	Jak w klasie 620
	622		Przygotowanie zawodowe dorosłych	B5	Jak w klasie 620
	63		Dofinansowanie miejsca pracy		
	630		Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B5	Jak w klasie 620
	631		Środki na podjęcie działalności gospodarczej	B5	Jak w klasie 620
	632		Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B5	Wnioski, umowy , korespondencja, kopie listy wypłat wynagrodzenia, dokumentacja ZUS, protokoły i notatki z kontroli, itp. Kopię umowy o pracę przedkłada się do teczek rejestracyjnych klasa 711. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych kategoria B10.
	633		Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia	B5	wnioski, umowy, korespondencja, kopie listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp. Kopie zaświadczeń przedkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych kategoria B10.
	634		Pożyczki na utworzenie stanowiska	B5	Korespondencja

			pracy		
	635		Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej	B5	jak w klasie 634
	636		Grant na utworzenie stanowiska telepracy	B5	Jak w klasie 620
	637		Krajowy fundusz szkoleniowy	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki . Sprawozdania klasa 03
	638		Bon zatrudnieniowy	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych kategoria B10.
	639		Świadczenie aktywizacyjne	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli, itp. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych kategoria B10.
64			Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy		
	640		Dodatki aktywizacyjne	B5	wnioski, decyzja ,korespondencja, odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711
	641		Finansowanie kosztów przejazdu	B5	rodzaje dokumentacji jak w klasie 640
	642		Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	jak w klasie 641
	643		Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	jak w klasie 641
	644		Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	wnioski, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli. Dokumentację zakończonego kształcenia odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711,
	645		Bon na zasiedlenie	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli, itp. Zadania realizowane w ramach programów realizowanych z funduszy unijnych

					kategoria 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	A	
	71		Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy		
		710	Ustalanie statusu bezrobotnych i poszukujących pracy	B50	Decyzje w sprawie przyznania lub odmowy przyznania prawa do zasiłku na podstawie przedstawionych dokumentów odkłada się do teczek rejestracyjnych klasa 711. Ewidencja manualna i elektroniczna bezrobotnych i poszukujących pracy.
		711	Teczka rejestracyjna bezrobotnych	BE50	Teczka bezrobotnego lub poszukującego pracy zawierająca decyzje, postanowienia, dokumentacja dot. ustalenia statusu, prawa do zasiłku. Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z numerem ewidencyjnym. Przykładową dokumentację należy zakwalifikować do kategorii A .
		712	Odwołania od decyzji PUP w sprawach dot. bezrobotnych lub poszukujących pracy.	BE50	dokumentację odwołania odkłada się do właściwej w sprawie teczki rejestracyjnej ,klasa 711 Także rejestr odwołań - kategoria B10
		713	Zaświadczenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy	B50	kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711.Także rejestr zaświadczeń – kategoria B10
		714	Zaświadczenia dla osób nie zarejestrowanych	B2	Kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały, rejestr zaświadczeń.
		715	Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w sprawach osób	B2	Pisma, które mają wpływ na status osoby bezrobotnej, np. przyznanie świadczenia przedemerytalnego, renty, emerytury, itp. wraz z kopią odpowiedzi odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711- kategoria B50 .

			zarejestrowanych i nie zarejestrowanych w Urzędzie		
72			Obsługa wypłat zasiłków i pozostałych świadczeń		
	720		Listy wypłat świadczeń	B50	Zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, dodatki aktywizacyjne i pozostałe
	721		Rozliczenia składek na ZUS	B50	Rozliczenia składek odkłada się do teczek rejestracyjnych klasa 711
	722		Deklaracje podatkowe	B6	m.in. PIT-y
	723		Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej	B5	listy wypłat jak 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	dokumentacja przelewów na FP
	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	B10	Wnioski, decyzje. Dokumentację odkłada się do teczki rejestracyjnej klasa 711
	751		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych	B5	
76			Obsługa profilu zaufanego ePUAP	B20	