

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZCZECINIE

Wykaz haseł pierwszego i drugiego rzędu

Symbole klasyfikacyjne I i II rzędu		Hasła klasyfikacyjne
1	2	3
0		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE
	01	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE
	02	AKTY NORMATYWNE
	03	PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA Z DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY
	04	INFORMATYZACJA
	05	OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI
	06	WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY
	07	WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY
	08	ARCHIWUM ZAKŁADOWE
	09	NADZÓR, KONTROLE, BADANIA
1		<b>KADRY</b>
	10	ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA
	11	SPRAWY I PRZEGLĄDY KADROWE
	12	SZKOLENIA PRACOWNIKÓW
	13	DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY
	14	SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW
	15	EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA
	16	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
2		<b>ŚRODKI RZECZOWE. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY</b>
	20	ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIĄ
	21	GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI
	22	INWESTYCJE I REMONTY
	23	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
	24	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
3		<b>OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY</b>
	30	ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ

	31	PRELIMINARZE BUDŻETOWE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI BUDŻETU
	32	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA
	33	OBSŁUGA KASOWA
	34	KSIĘGOWOŚĆ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
	35	ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS
	36	ROZLICZENIE Z TYTUŁU SKŁADEK ZUS
	37	SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE FUNDUSZY CELOWYCH
	38	EWIDENCJA I OSZACOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH
	39	FINANSE PKZP
4		<b>OBSERWACJA RYNKU PRACY ORAZ ANALIZY I PROGNOZOWANIE TENDENCJI ROZWOJOWYCH</b>
	40	OBSERWACJA (MONITORING) RYNKU PRACY
	41	INFORMACJA O STANIE I STRUKTURZE BEZROBOCIA
	42	ANALIZY I BADANIA RYNKU PRACY
	43	POZYSKIWANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU PRACY
5		<b>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ, EWIDENCJA BEZROBOTNYCH ORAZ AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIU BEZROBOCIU</b>
	50	REJESTRACJA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY I USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ
	51	POŚREDNICTWO PRACY
	52	PORADNICTWO ZAWODOWE
6		<b>AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU</b>
	60	DOFINANSOWANIA /REFUNDACJE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
	61	DOFINANSOWANIE ZATRUDNIENIA ( SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE)
	62	PROGRAMY SPECJALNE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU
	63	ORGANIZACJA STAŻY I PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO
	64	ORGANIZACJA SZKOLEŃ, FINANSOWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ EGZAMINÓW I LICENCJI
	65	WSPIERANIE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ OSÓB BEZROBOTNYCH
	66	PROTOKOŁY DOTYCZĄCE REALIZACJI AKTYWNYCH FORM PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU
	67	KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY

7		<b>ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>
	70	WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ
	71	ZAGADNIENIA OGÓLNE W ZAKRESIE REHABILITACJI ZAWODOWEJ I ZATRUDNIANIA ORAZ PRZESTRZEGANIA PRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
	72	POŚREDNICTWO PRACY I PORADNICTWO ZAWODOWE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, ICH SZKOLENIE ORAZ PRZEKWALIFIKOWANIE
	73	REALIZACJA USTAWOWYCH ZADAŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ DLA OSÓB FIZYCZNYCH I INSTYTUCJI

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT PO ZMIANACH

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie Kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE</b>		
		000		Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	<b>B-10</b>	
		001		Rada Miasta Szczecina (uchwały, sesje)	<b>B-10</b>	
		002		Prezydent Miasta Szczecina (zarządzenia)	<b>B-5</b>	
		003		Powiatowa Rada Zatrudnienia		
			0030	Organizacja Powiatowej Rady Zatrudnienia (regulaminy)	<b>A</b>	
			0031	Protokoły posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia	<b>A</b>	Porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, uchwały
			0032	Rejestr uchwał Powiatowej Rady Zatrudnienia	<b>A</b>	
		004		Konferencje, narady		
			0040	Konferencje organizowane przez urząd pracy	<b>A</b>	Programy, listy uczestników, referaty, teksty wystąpień, protokoły obrad, sprawozdania
			0041	Przygotowanie i obsługa konferencji organizowanych przez urząd pracy	<b>B-2</b>	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja
			0042	Udział w zewnętrznych konferencjach	<b>A</b>	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania, dokumentacja, zewnętrzne dokumenty–kat.B2
			0043	Narady organizowane przez urząd pracy	<b>A</b>	Programy, protokoły, sprawozdania, notatki
			0044	Udział w zewnętrznych naradach	<b>A</b>	Jak w klasie 0042
			0045	Techniczna obsługa konferencji i narad	<b>Bc</b>	Zawiadomienia, harmonogramy, itp.
		005		Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa (PKZP)		
			0050	Regulamin i Statut PKZP	<b>A</b>	
			0051	Uchwały, protokoły Zarządu i Komisji Rewizyjnej PKZP	<b>B-5</b>	
			0052	Korespondencja PKZP	<b>B-5</b>	Pisma przychodzące i wychodzące. Deklaracje członkowskie, wnioski o udzielenie pożyczki, o zwrot lub przeksięgowanie wkładów członkowskich
	01			<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>		

	010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania Powiatowego Urzędu Pracy	<b>B-10</b>	
	011		Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy		
		0110	Regulamin i struktura (statut) organizacyjna urzędu pracy	<b>A</b>	
		0111	Podział czynności między pracowników urzędu pracy – regulaminy wewnętrzne	<b>B-5</b>	
		0112	System Zarządzania Jakością. Procedury i inne dokumenty dotyczące systemu zarządzania jakością.	<b>B-10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia procedury oraz certyfikatów
		0113	Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw oraz upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa.	<b>B-10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		0114	Rejestr zawartych umów przez PUP w Szczecinie	<b>BE-10</b>	
		0115	Rejestr projektów ( partnerstwo ) i porozumień zawartych przez PUP w Szczecinie	<b>BE - 5</b>	
	012		Rada Rynku Pracy	<b>A</b>	
		0120	Organizacja Rady Rynku Pracy	<b>A</b>	
		0121	Protokoły posiedzeń Rady Rynku Pracy	<b>A</b>	Porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, uchwały
		0122	Rejestr uchwał Rady Rynku Pracy	<b>A</b>	
<b>02</b>			<b>AKTY NORMATYWNE</b>		
	020		Zbiór własnych aktów normatywnych	<b>A</b>	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki (dalszy ewentualny podział – wg zakresu tematycznego normatywnego)
	021		Zbiory aktów normatywnych centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej	<b>B-10</b>	
<b>03</b>			<b>PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA Z DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY</b>		
	030		Planowanie		
		0300	Roczne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji	<b>A</b>	Kat. A-25 dotyczy wyłącznie wersji zatwierdzonej planu i sprawozdania, wersje robocze i materiały źródłowe – kat. B-2
		0301	Plany okresowe	<b>B-5</b>	
	031		Sprawozdawczość		
		0310	Sprawozdania roczne	<b>A</b>	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym , to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kat.B5

		0311	Sprawozdania zbiorcze	<b>A</b>	Jak w klasie 0310
		0312	Sprawozdania okresowe	<b>B-15</b>	Jak w klasie 0310
		0313	Sprawozdania dot. udzielonej pomocy publicznej i de minimis przez PUP w Szczecinie	B-10	Zgodnie z przepisami Unijnymi
	032		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych urzędu pracy		
		0320	Plany	<b>B-5</b>	
		0321	Sprawozdania z działalności	<b>A</b>	Jak w klasie 0310
	033		Statystyka		
		0330	Źródłowe materiały statystyczne	<b>BE-5</b>	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0331	Statystyczne opracowania końcowe	<b>A</b>	
	034		Analizy działalności urzędu pracy	<b>A</b>	
<b>04</b>			<b>INFORMATYZACJA</b>		
	040		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów informatycznych		
		0400	Organizacja prac projektowych	<b>B-5</b>	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
		0401	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	<b>A</b>	
		0402	Dokumentacja projektowania oprogramowania	<b>B-5</b>	M.in. ewidencja systemów i programów
		0403	Licencja na oprogramowanie	<b>B-5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
	041		Eksploatacja systemów informatycznych w Urzędzie Pracy		
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	<b>B-5</b>	Harmonogramy, umowy, korespondencja z użytkownikami
		0411	Eksploatacja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych	<b>A</b>	Instrukcje
		0412	Zbiory informacji zgromadzonych na nośnikach informatycznych	<b>Be-10</b>	Kat. archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji – zgodnie z rzeczowym wykazem akt
		0413	Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	<b>B-5</b>	Dokumentacja konserwacji sprzętu
		0414	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	<b>B-5</b>	
		0415	Wspomaganie użytkowników systemów	<b>B-5</b>	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze
<b>05</b>			<b>OBŚLUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>		
	050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	<b>B-10</b>	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>A</b>	
	052		Skargi i wnioski przekazywane wg właściwości do załatwienia	<b>B-2</b>	

	053		Udzielanie informacji bieżącej	<b>B-2</b>	5% teczek stanowi A-25, pozostałe przechowywane są według kategorii B-2 Listy od osób niezarejestrowanych w urzędzie. Listy obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości.
	054		Udzielanie informacji publicznej	<b>B-2</b>	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji( wnioski, pisma, decyzje o odmowie lub umorzenia).
	055		Analizy skarg i wniosków	<b>A</b>	
	056		Ewidencja skarg i wniosków	<b>A</b>	
	057		Opiniowanie aktów prawnych, opinie prawne	<b>B-5</b>	
	058		Prowadzenie spraw sądowych	<b>B-10</b>	
	059		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne	<b>A</b>	Kat. A-25 dotyczy wyłącznie interpretacji prawnych własnych, obce – kat. B-5
<b>06</b>			<b>WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY</b>		
	060		Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw	<b>B-2</b>	Zlecenia
	061		Zbiory zewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności urzędu pracy	<b>A</b>	Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe
	062		Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady		
	0620		Prenumerata dzienników i czasopism	<b>B-2</b>	
	0621		Obwieszczenia i ogłoszenia własne	<b>B-3</b>	
	0622		Konferencje prasowe	<b>A</b>	Przebieg konferencji
	0623		Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	<b>A</b>	
	063		Kroniki i monografie własne	<b>A</b>	
	064		Pokazy i prezentacje		
	0640		Programy pokazów i prezentacji	<b>A</b>	
	0641		Techniczna obsługa pokazów	<b>B-2</b>	
<b>07</b>			<b>WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>		
	070		Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	<b>B-10</b>	Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
	071		Współdziałanie z ministerstwami	<b>A</b>	Korespondencja merytoryczna i własne opracowania dla tych instytucji, pozostałe – kat. B-5
	072		Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego	<b>A</b>	Jak w klasie 071
	073		Współpraca w zakresie programów specjalnych	<b>A</b>	Porozumienia, umowy i programy. Dla każdego programu tworzy się odrębną teczkę

	074		Współdziałanie ze związkami zawodowymi	<b>B-5</b>	
	075		Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami	<b>B-5</b>	
	076		Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	<b>Bc</b>	
	077		Reprezentacja	<b>B-5</b>	Zaproszenie, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
	078		Kontakty zagraniczne	<b>B-5</b>	
	079		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	<b>A</b>	Dla każdej organizacji zakłada się odrębne teczki, zawierające podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy
<b>08</b>			<b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b>		
	080		Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwum zakładowego – składnicy akt	<b>B-10</b>	
	081		Zwrotne potwierdzenie odbioru z poczty	<b>B-5</b>	
	082		Archiwum zakładowe		
		0820	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	<b>A</b>	
		0821	Spisy zdawczo-odbiorcze akt do archiwum zakładowego	<b>A</b>	
		0822	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego	<b>A</b>	W przypadku zmiany kwalifikacji przez Archiwum Państwowe
		0823	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	<b>B-2</b>	
		0824	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	<b>A</b>	
	083		Biblioteka urzędowa		
		0830	Ewidencja zasobów bibliotecznych	<b>B-50</b>	
		0831	Zakup książek i innych wydawnictw	<b>B-2</b>	
		0832	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	<b>B-3</b>	
	084		Technika pracy biurowej	<b>B-5</b>	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
	085		Formularze i druki		
		0850	Wzory formularzy i druków własnych	<b>A</b>	
		0851	Katalogi i wzorniki druków i formularzy	<b>B-10</b>	Obce
		0852	Gospodarka formularzami i drukami	<b>B-3</b>	
		0853	Składnice formularzy i druków	<b>B-3</b>	
		0854	Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	<b>B-5</b>	
	086		Godło, pieczęci, tablice ogłoszeń		
		0860	Godła i herby (wzory)	<b>A</b>	Opiniowanie, wizerunki
		0861	Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja	<b>A</b>	
		0862	Zamawianie pieczęci urzędowych stempli, likwidacja pieczęci	<b>B-10</b>	
		0863	Tablice urzędowe i informacyjne	<b>B-5</b>	
		0864	Tablice ogłoszeń	<b>B-5</b>	



		0865	Flagi państwowe	<b>B-5</b>	
	087		Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne		
		0870	Tabele opłat pocztowych	<b>B-5</b>	
		0871	Oplaty i ryczałty	<b>B-5</b>	
		0872	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaksy	<b>B-5</b>	
	088		Rejestry spraw, biletów komunikacji miejskiej	<b>B-5</b>	Bilety komunikacji miejskiej, rejestry kancelaryjne, rejestry, dzienniki korespondencyjne, wydruki komputerowe.
<b>09</b>			<b>NADZÓR, KONTROLE, BADANIA</b>		
	090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	<b>B-10</b>	
	091		Ewidencja upoważnień do przeprowadzania kontroli	<b>A</b>	
	092		Badania		Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnego urzędu
		0920	Plany i programy badań oraz ich realizacja	<b>B-5</b>	
	093		Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w urzędzie pracy		
		0930	Kontrole kompleksowe i problemowe	<b>A</b>	
		0931	Inne kontrole	<b>B-5</b>	
	094		Kontrole przeprowadzone przez urząd zachodniopomorski i urząd miejski w urzędzie pracy	<b>A</b>	
	095		Kontrole wewnętrzne w urzędzie pracy	<b>B-5</b>	
	096		Analizy i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	<b>A</b>	
	097		Książka kontroli wewnętrznej	<b>B-5</b>	Odrębne dla kontroli zewnętrznych i wewnętrznych
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>		<b>ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych	<b>B-10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		101	Praca i płace		
		1010	Umowy	<b>A</b>	
		102	Ewidencja osobowa		

		1020	Akta osobowe pracowników urzędu pracy	<b>Be-10</b>	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunku pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE-50
		1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	<b>B-10</b>	Angaże, urlopy bezpłatne, urlopy związane z macierzyństwem i inne, które odkłada się do akt osobowych pracownika.
		1022	Sprawy wojskowe pracowników	<b>B-5</b>	
		1023	Zaświadczenia o zatrudnianiu pracowników	<b>B-5</b>	
<b>11</b>			<b>SPRAWY I PRZEGLĄDY KADROWE</b>		
	110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	<b>B-10</b>	Jak w klasie 100
	111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1110	Praktyki, praktykanci	<b>B-5</b>	
		1111	Wykazy etatów	<b>A</b>	
		1112	Opiniowanie i ocena pracowników	<b>B-5</b>	Oceny konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. Oceny efektywności pracy celem przyznania dodatku PSZ i dot. Cudzoziemców nie są dołączane do akt osobowych.
		1113	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursu	<b>B-2</b>	
	112		Nagradzanie, odznaczanie		
		1120	Nagradzanie, awansowanie	<b>B-2</b>	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych. Dyplomy, podziękowania. Jak w klasie 1020
		1121	Nagrody jubileuszowe	<b>B-2</b>	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych. Jak w klasie 1020
		1122	Opinie o pracownikach i byłych pracownikach	<b>B-5</b>	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych. Jak w klasie 1020
	113		Prace dodatkowe pracowników		
		1130	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencja	<b>B-5</b>	
<b>12</b>			<b>SZKOLENIA PRACOWNIKÓW</b>		
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	<b>B-10</b>	
	121		Formy i metody szkolenia		

		1210	Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja	<b>B-10</b>	Oceny zadowolenia ze szkolenia, arkusz oceny dostawcy, lista zaakceptowanych dostawców, inna dokumentacja związana z realizacją szkolenia.
		1211	Analiza form szkoleniowych	<b>B-10</b>	
		1212	Rejestr szkoleń pracowników	<b>B-10</b>	Rejestr oraz imienny wykaz odbytych szkoleń przez pracowników.
<b>13</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b>		
		130	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	<b>B-10</b>	Jak w klasie 100
		131	Czas pracy		
		1310	Absencja chorobowa	<b>B-5</b>	
		1311	Książka wyjść prywatnych i służbowych poza urząd	<b>B-10</b>	Książka wyjść służbowych B-3
		1312	Ewidencja delegacji służbowych	<b>B-3</b>	
		1313	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	<b>B-3</b>	Okres przechowywania liczy się od następnego roku od wygaśnięcia zobowiązania lub uprawnienia dostępu
		1314	Rozliczenie czasu pracy	<b>B-10</b>	Jak w klasie 1020
		1315	Analizy efektywnego czasu pracy	<b>A</b>	
		132	Urlopy pracownicze		
		1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu	<b>B-10</b>	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego wpina się do dokumentacji pracowniczej.
		133	Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1330	Upomnienia, nagany, kary.	<b>B-5</b>	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Pisma dot. Zacierania kar.
		1331	Sprawy związane z dyscypliną pracy oraz zasad współżycia społecznego.	<b>B-5</b>	Dokumentacja Komisji Antymobingowej, notatki służbowe dot. Dyscypliny pracy i zasad współżycia społecznego.
<b>14</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW</b>		
		140	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	<b>B-10</b>	Jak w klasie 100
		141	Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach zakładowego fundusz świadczeń socjalnych		
		1410	Protokoły posiedzeń Zakładowej Komisji Socjalnej	<b>B-5</b>	
		1411	Umowy pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	<b>B-5</b>	
		1412	Zapomogi	<b>B-5</b>	
		1413	Inne świadczenia okolicznościowe	<b>B-2</b>	
		142	Wypoczynek pracowników i ich rodzin		
		1420	Wczasy pracownicze i rodzinne	<b>B-5</b>	Dotyczy m.in. organizacji wypoczynku we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
		1421	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	<b>B-5</b>	

		1422	Sport, oświata, kultura	<b>B-2</b>	
		143	Opieka nad emerytami i rencistami	<b>B-3</b>	
		144	Realizacja akcji socjalnej pracowników	<b>A</b>	Sprawozdania, analizy, oceny
<b>15</b>			<b>EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA</b>		
		150	Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	<b>B-10</b>	
		151	Emerytury i renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów urzędu pracy	<b>B-10</b>	
		1511	Wnioski o emerytury i renty dla pracowników urzędu pracy	<b>B-3</b>	
		152	Ubezpieczenia społeczne		
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	<b>B-5</b>	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia społeczne	<b>B-10</b>	
<b>16</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		160	Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	<b>B-10</b>	Jak w klasie 100
		161	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1610	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy	<b>B-3</b>	Protokoły z próbnej ewakuacji, kontrolne stanu bhp
		1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy	<b>B-3</b>	
		162	Środki ochronne		
		1620	Odzież ochronna	<b>B-3</b>	
		1621	Środki utrzymania czystości	<b>B-3</b>	
		163	Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe		
		1630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	<b>A</b>	
		1631	Inne wypadki	<b>B-10</b>	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	<b>B-10</b>	
		1633	Analiza i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	<b>A</b>	
		1634	Badania lekarskie (wstępne, okresowe, profilaktyczne, kontrolne)	<b>B-5</b>	Wydane skierowanie oraz orzeczenie lekarskie odkłada się do akt osobowych. Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy
		1635	Profilaktyka zapobiegawcza	<b>B-5</b>	
		164	Szkolenia BHP		
		1640	Dokumentacja dotycząca szkoleń bhp	<b>B-10</b>	Programy szkoleń, plan szkoleń
		1641	Rejestr wydanych zaświadczeń	<b>B-10</b>	Szkolenia wstępne, okresowe
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY</b>		

<b>20</b>			<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIĄ</b>		
	200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	<b>B-10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
	201		Administrowanie nieruchomością		
		2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	<b>Be-5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu
		2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych przez urząd pracy	<b>B-10</b>	
		2012	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	<b>B-10</b>	
		2014	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	<b>A</b>	Dokumentacja techniczna i prawna nabycia, przejęcia na własność urzędu, przejęcia w zarząd lub zbycia nieruchomości.
		2015	Dokumentacja techniczna prac remontowych	<b>B-10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów.
		2016	Dokumentacja związana z ubezpieczeniem budynku, cywilnymi, samochodu, itp.	<b>B-10</b>	
	202		Utrzymanie lokali i pomieszczeń		
		2020	Utrzymanie czystości	<b>B-2</b>	
		2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	<b>B-2</b>	
		2022	Oświetlenie	<b>B-2</b>	
		2023	Woda, kanalizacja, ścieki, itp.	<b>B-2</b>	
		2024	Dekoracja, flagowanie, estetyka	<b>B-2</b>	
	203		Ochrona obiektów i mienia		
		2030	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	<b>B-5</b>	
		2031	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia własnego	<b>B-5</b>	Dzienniki służb, meldunki, itp.
<b>21</b>			<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b>		
	210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy (wykonawcy)	<b>B-2</b>	
		2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	<b>B-5</b>	
		2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	<b>B-3</b>	
		2103	Likwidacja środków trwałych	<b>B-5</b>	
	211		Meble i sprzęt biurowy		
		2110	Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i nisko cennych środków trwałych	<b>B-5</b>	
		2111	Karty indywidualne wyposażenia pracowników	<b>B-3</b>	
		2112	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	<b>B-3</b>	
		2113	Konserwacja, remonty, naprawy	<b>B-3</b>	
		2114	Kasacja, upływnianie	<b>B-5</b>	

	212		Maszyny i urządzenia biurowe		
		2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	<b>B-3</b>	
		2121	Dokumentacja techniczne i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	<b>B-3</b>	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
	213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
		2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	<b>A</b>	
		2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	<b>B-10</b>	
		2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	<b>B-10</b>	
		2133	Rozliczenia zużycia materiałów	<b>B-3</b>	
	214		Inwentaryzacja i dokumentacja z nią związana		
		2140	Arkusze spisu z natury	<b>B-5</b>	
		2141	Protokoły weryfikacji sald	<b>B-5</b>	
		2142	Inwentaryzacja kasy	<b>B-5</b>	Składy komisji
		2143	Potwierdzenie sald	<b>B-5</b>	
<b>22</b>			<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>		
	220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	<b>B-10</b>	
	221		Przygotowywani inwestycji i remontów		
		2210	Normatywy techniczne projektowania	<b>B-5</b>	
		2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	<b>B-5</b>	
		2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	<b>B-3</b>	
	222		Remonty kapitalne		
		2220	Dokumentacja prawna i techniczna	<b>Be-5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
		2221	Zlecenia, umowy	<b>B-5</b>	
		2222	Protokoły odbioru, rozliczenia	<b>B-5</b>	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należ dołączyć do dokumentacji prawnej i techniczne obiektu – klasa 2010
	223		Remonty bieżące		
		2230	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw i remontów	<b>B-3</b>	
		2231	Wykonawstwo remontów bieżących- umowy, zlecenia	<b>B-5</b>	
		2232	Zaopatrzenie materiałowe	<b>B-5</b>	
		2233	Protokoły odbioru, rozliczenia	<b>B-5</b>	
<b>23</b>			<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>		
	230		Przepisy prawne dotyczące transportu i łączności	<b>B-10</b>	
	231		Zakup i ewidencja środków transportu		
		2310	Zakupy środków transportu	<b>B-5</b>	
		2311	Ewidencja własnych środków transportu	<b>B-10</b>	

	232		Eksploatacja środków transportu		
		2320	Przebiegi samochodów osobowych własnych	<b>B-3</b>	
		2321	Remonty kapitalne pojazdów	<b>B-3</b>	
		2322	Remonty bieżące pojazdów	<b>B-3</b>	
		2323	Paliwo	<b>B-3</b>	
		2324	Ryczałty samochodowe	<b>B-3</b>	
		2325	Karty drogowe	<b>B-5</b>	
	233		Zaplecze techniczne transportu	<b>B-5</b>	Warsztaty, garaże, myjnie
	234		Zaopatrzenie w sprzęt do łączności		
		2340	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności	<b>B-5</b>	
		2341	Ewidencja sprzętu i materiałów i łączności	<b>B-3</b>	
		2342	Remonty i naprawy sprzętu łączności	<b>B-3</b>	
<b>24</b>			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>		
	240		Rozeznanie i analiza rynku	<b>B-5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
	241		Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy	<b>B-5</b>	
	242		Zamówienia publiczne z zastosowaniem ustawy	<b>B-5</b>	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty zawarcia umowy.
		2420	Przetarg nieograniczony	<b>B-5</b>	
		2421	Przetarg ograniczony	<b>B-5</b>	
		2422	Negocjacje z ogłoszeniem	<b>B-5</b>	
		2423	Dialog konkurencyjny	<b>B-5</b>	
		2424	Negocjacje bez ogłoszenia	<b>B-5</b>	
		2425	Wolna ręka	<b>B-5</b>	
		2426	Zapytanie o cenę	<b>B-5</b>	
		2427	Licytacja elektroniczna	<b>B-5</b>	
		2428	Pozostałe procedury( tryby postępowania)	<b>B-5</b>	
	243		Plany zamówień i ich wartość szacunkowa	<b>B-5</b>	
	244		Rejestr zamówień publicznych przeprowadzony bez zastosowania ustawy PZP	<b>B-5</b>	
	245		Rejestr zamówień publicznych przeprowadzonych zgodnie z ustawą PZP	<b>B-5</b>	
<b>3</b>			<b>OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY</b>		

<b>30</b>			<b>ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ</b>		
	300		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące systemu finansowo-księgowego	<b>B-15</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
	301		Dokumenty dotyczące polityki rachunkowości, systemu ewidencji finansowo - księgowej	<b>B-15</b>	
<b>31</b>			<b>PRELIMINARZE BUDŻETOWE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI BUDŻETU</b>		
	310		Preliminarze budżetowe		
		3100	Plany finansowe dotyczące budżetu	<b>A</b>	
		3101	Dokumentacja dotycząca zmian w budżecie	<b>A</b>	
	311		Roczne sprawozdania finansowe, bilanse roczne, roczne sprawozdania budżetowe i roczne sprawozdania w zakresie operacji finansowych	<b>A</b>	
	312		Okresowe sprawozdania budżetowe, okresowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych, analizy dotyczące wykonania budżetu	<b>B-5</b>	
<b>32</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA</b>		
	320		Dowody księgowe budżetu		
		3200	Dowody księgowe – dotyczy środków budżetowych	<b>B-5</b>	Faktury, rachunki
		3201	Dowody księgowe- dotyczy środków pochodzących z funduszy unijnych	<b>B-15</b>	
	321		Dokumentacja księgowa budżetu		Dzienniki główne, książki kosztowe, karty wydatków
		3210	Dokumentacja księgowa budżetu – dotyczy środków budżetowych	<b>B-5</b>	
		3211	Dokumentacja księgowa budżetu - dotyczy środków pochodzących z funduszy unijnych	<b>B-15</b>	
<b>33</b>			<b>OBSŁUGA KASOWA</b>		
	330		Raporty kasowe		
		3300	Raporty kasowe – dotyczy środków budżetowych	<b>B-5</b>	
		3301	Raporty kasowe – dotyczy środków Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3302	Raporty kasowe – dotyczy środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	<b>B-5</b>	
		3303	Raporty kasowe – dotyczy środków Zakładowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	<b>B-5</b>	
		3304	Raporty kasowe – dotyczy środków pochodzących z funduszy unijnych	<b>B-15</b>	
	331		Dokumentacja kasowa	<b>B-5</b>	
	332		Kontrola kasy	<b>B-5</b>	Kontrola obsługi
<b>34</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH</b>		
	340		Dowody księgowe	<b>B-5</b>	Wydruki komputerowe
<b>35</b>			<b>ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS</b>		
	350		Dokumentacja płac		



		3500	Zaświadczenia płacowe	<b>B-5</b>	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski, angaże)
		3501	Korespondencja dotycząca płac	<b>B-5</b>	
		3502	Refundacja z funduszu pracy dodatków do wynagrodzenia	<b>B-5</b>	
		3503	Inna dokumentacja dotycząca płac	<b>B-5</b>	
		351	Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych dla pracowników	<b>B-10</b>	Okres przechowywania – zob. ustawa o rachunkowości. Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE-50
		352	Karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników		
		3520	Karty wynagrodzeń pracowników	<b>B-10</b>	Jak w klasie 351
		3521	Karty zasiłkowe pracowników	<b>B-10</b>	Jak w klasie 351
		353	Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	<b>B-5</b>	Informacje o rocznych dochodach z tytułu płac osobowego i bezosobowego funduszu płac, karty ewidencyjno –rozliczeniowe podatku dochodowego osób fizycznych
		354	Dokumentacja PZU		
		3540	Sprawozdania do PZU	<b>B-10</b>	
		3541	Deklaracje pracowników dotyczące PZU	<b>B-10</b>	
<b>36</b>			<b>ROZLICZENIE Z TYTUŁU SKŁADEK ZUS</b>		
		360	Przepisy prawne dotyczące rozliczenia z tytułu składek ZUS	<b>B-10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		361	Deklaracje ZUS dotycząca pracowników i budżetu		
		3610	Deklaracja ZUS, RCA, RSA, IWA pracowników	<b>B-10</b>	
		3611	Raporty miesięczne pracowników	<b>B-10</b>	
		3612	Inna dokumentacja dotycząca ZUS od pracowników	<b>B-10</b>	
		362	Dokumentacja ZUS dotycząca funduszy celowych		
		3620	Dokumentacja dotycząca korekt , zwrotów ZUS	<b>B-10</b>	
		3621	Korespondencja dotycząca rozliczenia osób bezrobotnych oraz członków rodzin w ZUS	<b>B-10</b>	
		3622	Inna dokumentacja dotycząca ZUS od funduszy celowych	<b>B-10</b>	
<b>37</b>			<b>SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE FUNDUSZY CELOWYCH</b>		
		370	Przepisy i wyjaśnienia dotycząca funduszy celowych		

		3700	Przepisy i wyjaśnienia dotycząca Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		3701	Przepisy i wyjaśnienia dotycząca środków UE	<b>B-15</b>	
		3702	Przepisy i wyjaśnienia dotycząca PFRON	<b>B-5</b>	
		371	Plany dochodów i wydatków funduszy celowych i realizacja planów	<b>BE-5</b>	Dotyczy wydatków: Funduszu Pracy, UE, PFRON
		3710	Plany dochodów i wydatków Funduszu Pracy	<b>BE-5</b>	
		3711	Plany dochodów i wydatków środków UE	<b>BE-15</b>	
		3712	Plany dochodów i wydatków PFRON	<b>BE -5</b>	
		372	Dokumentacja księgową funduszy celowych		
		3720	Dokumentacja księgową Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3721	Dokumentacja księgową środków UE	<b>B-15</b>	
		3722	Dokumentacja księgową PFRON	<b>B-5</b>	
		3723	Dokumentacja księgową dot. okresowej sprawozdawczości funduszy celowych	<b>B-5</b>	
		373	Dowody księgowe funduszy celowych		
		3730	Dowody księgowe Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3731	Dowody księgowe środków UE	<b>B-15</b>	
		3732	Dowody księgowe PFRON	<b>B-5</b>	
		374	Analityka dotycząca pożyczek i innych wypłat z Funduszu Pracy, PFRON, środków UE	<b>B-5</b>	
		375	Analityka dotycząca zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, PFRON, środków UE	<b>B-5</b>	
		376	Refundacja wydatków z funduszy celowych		
		3760	Refundacja prac interwencyjnych z Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3761	Refundacja prac interwencyjnych ze środków UE	<b>B-15</b>	
		3762	Refundacja robót publicznych z Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3763	Refundacja dodatków do wynagrodzenia z Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3764	Refundacja wypłat dotyczących PFRON	<b>B-5</b>	
		3765	Refundacja wypłat dotyczących innych środków	<b>B-5</b>	
		3766	Refundacja prac społecznie użytecznych z Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3767	Refundacja świadczeń integracyjnych z Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3768	Inne refundacje	<b>B-5</b>	
		377	Listy wypłat z funduszy celowych		
		3770	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy	<b>B-50</b>	
		3771	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych ze środków UE	<b>B-50</b>	
		3772	Listy wypłat dotyczące PFRON	<b>B-50</b>	
		3773	Listy wypłat dotyczące innych środków	<b>B-50</b>	
		378	Windykacja dotycząca budżetu, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych		
		3780	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	

		3781	Windykacja pożyczek i innych wypłat dotyczących Funduszu Pracy	<b>B-5</b>	
		3782	Windykacja dotycząca Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych	<b>B-5</b>	
		3783	Windykacja dotycząca Europejskiego Funduszu Społecznego	<b>B-10</b>	
		3784	Windykacja dotycząca innych funduszy celowych	<b>B-5</b>	
		3785	Windykacja dotycząca budżetu	<b>B-5</b>	
<b>38</b>			<b>EWIDENCJA I OSZACOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH</b>		
	380		Ewidencja środków trwałych		
		3800	Dokumentacja księgową środków trwałych	<b>B-5</b>	Księgi inwentarzowe, indywidualne karty obiektów inwentarzowych
		3801	Księgi inwentarzowa środków trwałych	<b>B-5</b>	
	381		Oszacowanie środków trwałych	<b>B-5</b>	Protokoły komisji
<b>39</b>			<b>FINANSE PKZP</b>		
		390	Dokumentacja dotycząca nadzoru prowadzonego nad rachunkowością i księgowością PKZP	<b>B-5</b>	
		391	Księgowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP)	<b>B-5</b>	
		3910	Dowody księgowe PKZP	<b>B-5</b>	Indywidualne karty członków
		3911	Dokumentacja księgową PKZP	<b>B-5</b>	Indywidualne karty członków
<b>4</b>			<b>OBSERWACJA RYNKU PRACY ORAZ ANALIZY I PROGNOZOWANIE TENDENCJI ROZWOJOWYCH</b>		
	<b>40</b>		<b>OBSERWACJA (MONITORING) RYNKU PRACY</b>		
		400	Metodologia gromadzenia i aktualizacji danych o rynku pracy (krajowym, lokalnym i europejskim)	<b>B-10</b>	
		401	Realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES	<b>B-5</b>	
	<b>41</b>		<b>INFORMACJA O STANIE I STRUKTURZE BEZROBOCIA</b>		Materiały źródłowe opracowań – kat. B-5
		410	Informacja o strukturze i stanie bezrobocia na terenie działalności urzędu pracy	<b>A</b>	
	<b>42</b>		<b>ANALIZY I BADANIA RYNKU PRACY</b>		
		420	Analizy krajowego lub lokalnego rynku pracy	<b>A</b>	Jak w klasie 41
		421	Badania i analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca	<b>B-5</b>	
	<b>43</b>		<b>POZYSKIWANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU PRACY</b>		
		430	Dokumentacja merytoryczna związana z środkami FP	<b>B-5</b>	
		431	Dokumentacja merytoryczna związana z środkami UE	<b>B-15</b>	

<b>5</b>			<b>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ, EWIDENCJA BEZROBOTNYCH ORAZ AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIU BEZROBOCIU</b>		
	<b>50</b>		<b>REJESTRACJA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY I USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ</b>		
		500	Ewidencja bezrobotnych	<b>B-50</b>	
		501	Ewidencja poszukujących pracy	<b>B-50</b>	
		502	Rejestr bezrobotnych bez stałego miejsca zamieszkania	<b>B-10</b>	
		503	Decyzje w sprawie statusu bezrobotnego i ustalanie uprawnień do świadczeń		
		5030	Ustalenie statusu bezrobotnego	<b>B-10</b>	Wnioski, decyzje, ewidencja (rejstry) i odwołania od decyzji
		5031	Ustalenia uprawnień do zasiłków dla bezrobotnych	<b>B-50</b>	Jak w klasie 5030
		5032	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendiów szkoleniowych, stypendiów z tytułu odbywania studiów podyplomowych	<b>B-10</b>	Jak w klasie 5030
		5033	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendiów stażowych, szkoleniowych i z tytułu przygotowania zawodowego	<b>B-10</b>	Jak w klasie 5030
		5034	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendium na kontynuowanie nauki	<b>B-10</b>	Jak w klasie 5030
		5035	Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń	<b>B-10</b>	Jak w klasie 5030
		5036	Ustalenie uprawnień do dodatku aktywizacyjnego	<b>B-10</b>	Jak w klasie 5030
		5037	Rejestry wydanych wezwań i zaświadczeń dot. bezrobotnych i poszukujących pracy	<b>B-5</b>	
		5038	Rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych	<b>B-10</b>	
		5039	Rozpatrywanie odwołań	<b>B-5</b>	
		504	Rejestry		
		5040	Rejestry wydanych zaświadczeń o opłacaniu składki na Fundusz Pracy z tytułu pracy za granicą	<b>B-10</b>	
		5041	Rejestr wydanych decyzji dotyczących uprawnień do kredytu mieszkaniowego, który utracił pracę	<b>B-10</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	<b>51</b>		<b>POŚREDNICTWO PRACY</b>		
		510	Baza danych o pracodawcach	<b>B-10</b>	
		511	Ewidencja ofert pracy	<b>B-5</b>	
		5110	Ewidencja ofert pracy przekazywanych z agencji zatrudnienia oraz materiałów dot. informacji zawodowej udostępnianych w CAZ	<b>B-5</b>	
		512	Rejestr zwolnień grupowych	<b>B-10</b>	

	513		Praca sezonowa cudzoziemców	<b>B-10</b>	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji.
	5130		Rejestr wniosków o zezwolenie na pracę sezonową	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	5131		Rejestr oświadczeń o zgłoszeniu się cudzoziemca	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	5132		Rejestr decyzji/postanowień	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	5133		Rejestr odwołań ( MRPiPS )	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	514		Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	5140		Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	5141		Rejestr decyzji/postanowień	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	5142		Oświadczenia o zatrudnieniu	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	5143		Rejestr odwołań ( MRPiPS )	<b>B-10</b>	Jak w klasie 513
	533		Promowanie zagranicznych doświadczeń w zakresie poradnictwa zawodowego	<b>B-10</b>	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
	534		Poradnictwo zawodowe i kadra doradców zawodowych w urzędzie pracy	<b>A</b>	Wykazy, analizy, oceny, sprawozdania
	535		Konfrontacje i szkolenia w zakresie poradnictwa zawodowego	<b>B-10</b>	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
<b>52</b>			<b>PORADNICTWO ZAWODOWE</b>		
	520		Rejestry porad grupowych	<b>B-5</b>	Bank programów
	521		Rejestr informacji grupowej	<b>B-5</b>	
	522		Rejestr szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.	<b>B-5</b>	
	523		Współpraca z podmiotami w zakresie poradnictwa zawodowego	<b>B-5</b>	skierowania w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego
<b>6</b>			<b>AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU</b>		
<b>60</b>			<b>DOFINANSOWANIA / REFUNDACJE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI</b>		
	600		Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	<b>B-10</b>	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy. Wnioski niezrealizowane B-5
	601		Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	602		Refundacje wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	603		Grant na telepracę	<b>B-5</b>	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy.

<b>61</b>		<b>DOFINANSOWANIE ZATRUDNIENIA ( SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE)</b>		
	610	Organizacja prac interwencyjnych	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	611	Organizacja robót publicznych	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	612	Organizacja prac społecznie użytecznych	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	613	Obsługa organizacyjna świadczeń aktywizacyjnych	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	614	Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne ( dla osób do 30 roku życia)	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	615	Dofinansowanie wynagrodzenia skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	616	Refundacja wynagrodzenia osób z bonem zatrudnieniowym	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
	617	Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne członków spółdzielni socjalnych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
	618	Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne członków spółdzielni socjalnych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
	619	Refundacja wynagrodzenia bezrobotnych do 30 roku życia	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
<b>62</b>		<b>PROGRAMY SPECJALNE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU</b>		
	620	Analizy rynku pracy i struktury bezrobocia pod kątem wyłonienia grup ryzyka	<b>A</b>	
	621	Wnioski o wyrażenie zgody na realizację programów specjalnych	<b>B-5</b>	
	622	Programy specjalne przeciwdziałania bezrobociu i ich realizacja	<b>A</b>	Informacje z przebiegu realizacji programów
<b>63</b>		<b>ORGANIZACJA STAŻY I PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO</b>		
	630	Organizacja staży	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
	631	Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych	<b>B-10</b>	Jak w klasie 600
<b>64</b>		<b>ORGANIZACJA SZKOLEŃ, FINANSOWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ EGZAMINÓW I LICENCJI</b>		
	640	Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
	641	Obsługa organizacyjna szkoleń grupowych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
	642	Plan szkoleń	<b>B-10</b>	
	643	Rozeznania i analizy rynku szkoleniowego	<b>B-5</b>	
	644	Obsługa organizacyjna finansowania studiów podyplomowych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
	645	Obsługa organizacyjna pożyczek szkoleniowych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
	646	Obsługa organizacyjna finansowania egzaminów i licencji	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603

<b>65</b>			<b>WSPIERANIE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ OSÓB BEZROBOTNYCH</b>		
	651		Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną	<b>B-10</b>	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji ( wnioski, decyzje, rejestry ewidencja i odwołania od decyzji). Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy.
	652		Bony aktywizujące		
		6520	Obsługa organizacyjna bonów szkoleniowych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
		6521	Obsługa organizacyjna bonów stażowych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
		6522	Obsługa organizacyjna bonów zatrudnieniowych	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
		6523	Obsługa organizacyjna bonów na zasiedlenie	<b>B-5</b>	Jak w klasie 603
<b>66</b>			<b>PROTOKOŁY DOTYCZĄCE REALIZACJI AKTYWNYCH FORM PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU</b>		
	660		Protokoły komisji rozpatrującej wnioski dot. dofinansowań, dotacji, refundacji, staży, szkoleń, przygotowania zawodowego.	<b>B-5</b>	
<b>67</b>			<b>KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY</b>		
	670		Obsługa organizacyjna dofinansowań kształcenia ustawicznego pracowników ze środków KFSZ	<b>B-10</b>	Jak w klasie 603
<b>7</b>			<b>ZATRUDNIANIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>		
	<b>70</b>		<b>WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ</b>	<b>A</b>	
	<b>71</b>		<b>ZAGADNIENIA OGÓLNE W ZAKRESIE REHABILITACJI ZAWODOWEJ I ZATRUDNIANIA ORAZ PRZESTRZEGANIA PRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b>		
	710		Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania-realizacja i monitorowanie zadań finansowanych ze środków PFRON	<b>BE-10</b>	Projekt wydatków, zapotrzebowanie środków, sprawozdawczość rzeczowo- finansowa z wykonania zadań
	<b>72</b>		<b>POŚREDNICTWO PRACY I PORADNICTWO ZAWODOWE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, ICH SZKOLENIE ORAZ PRZEKWALIFIKOWANIE</b>		

	720		Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych	<b>B5</b>	
	721		Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów	<b>B5</b>	
	722		Szkolenie oraz przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych inicjowane i organizowane przez powiatowy urząd pracy	<b>B10</b>	Jak w klasie 600
<b>73</b>			<b>REALIZACJA USTAWOWYCH ZADAŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ DLA OSÓB FIZYCZNYCH I INSTYTUCJI</b>		
	730		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych		
		7300	Finansowanie ze środków PFRON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu	<b>B5</b>	Jak w klasie 603
		7301	Dofinansowanie ze środków PFRON kosztów szkolenia wskazanego przez wnioskodawcę	<b>B5</b>	Jak w klasie 603
		7302	Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej	<b>BE10</b>	Jak w klasie 600
		7303	Dofinansowanie oprocentowania kredytów zaciągniętych na kontynuację działalności gospodarczej	<b>BE10</b>	Jak w klasie 600
		7304	Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne	<b>B5</b>	
		7305	Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej	<b>B5</b>	
	731		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
		7310	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej	<b>BE10</b>	Jak w klasie 600
		7311	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	<b>BE10</b>	Jak w klasie 600
		7312	Zwrot kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych organizowanego przez pracodawcę	<b>BE10</b>	Jak w klasie 600
		7313	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne w ramach zorganizowania prac interwencyjnych	<b>B10</b>	Jak w klasie 600