



## **POWIATOWY URZĄD PRACY w Końskich**

# **RZECZOWY WYKAZ AKT POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŃSKICH**

*Końskie, luty 2015 r.*

## Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
  - 00 Organy kolegialne
  - 01 Organizacja
  - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
  - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
  - 04 Informatyka
  - 05 Obsługa prawna, skargi i wnioski
  - 06 Wydawnictwa i publikacje, popularyzacja.
  - 07 Współpraca z krajowymi instytucjami
  - 08 Kontakty zagraniczne
  - 09 Nadzór, audyty, kontrola
- 1 Kadry**
  - 10 Zasady pracy i płacy
  - 11 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
  - 12 Nagradzanie, odznaczenia i kary
  - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
  - 15 Dyscyplina pracy
  - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
  - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 2 Środki rzeczowe**
  - 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
  - 27 Zamówienia publiczne
- 3 Obsługa Finansowo-Księgowa**
  - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
  - 31 Planowanie budżetu
  - 32 Księgowość budżetowa
  - 33 Rozliczenia płac
  - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
  - 35 Obsługa Finansowo-Księgowa Funduszy celowych, oraz środków Unii Europejskiej
  - 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
- 5 Usługi rynku pracy**
  - 50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
  - 51 Pośrednictwo pracy
  - 52 Usługi EURES
  - 53 Poradnictwo zawodowe
  - 54 Kluby pracy
  - 55 Organizacja szkoleń
- 6 Instrumenty rynku pracy**
  - 60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
  - 61 Prace interwencyjne, roboty publiczne oraz prace społeczno - użyteczne
  - 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 pobranych świadczeń
- 7 Ewidencja i Świadczenia dla osób bezrobotnych**
  - 70 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych
  - 71 Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy i ustalanie prawa do świadczeń
  - 72 Obsługa wypłat zasiłków
  - 73 Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy
  - 74 Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą
  - 75 Ustalanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie zwrotu lub rozłożenia na raty

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>		
		<b>000</b>		Powiatowa Rada Rynku Pracy	<b>B25</b>	Skład, porządek obrad (posiedzenia), zaproszenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, wnioski, protokoły obrad, uchwały, sprawozdania z realizacji uchwał
		<b>001</b>		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		<b>002</b>		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Urząd	<b>B25</b>	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		<b>003</b>		Udział w obcych organach kolegialnych	<b>B25</b>	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		<b>004</b>		Zebrania pracowników	<b>B25</b>	Protokoły, sprawozdania, wnioski
<b>01</b>				<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>		Organizacja organów nadrzędnych	<b>B5</b>	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		<b>011</b>		Organizacja własnego Urzędu	<b>B25</b>	przepisy ogólnopaństwowe 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
		<b>012</b>		Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw, pełnomocnictwa	<b>B10</b>	okresy przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		<b>013</b>		Ewidencja wydawanych upoważnień i pełnomocnictw	<b>B10</b>	
		<b>014</b>		Obsługa kancelaryjna Urzędu.		

		<b>0140</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>B25</b>	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
		<b>0141</b>	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b>	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		<b>0142</b>	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	<b>B5</b>	opracowanie wzorów
		<b>0143</b>	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	<b>B10</b>	
		<b>0144</b>	Wzory odciskowe pieczęci	<b>B25</b>	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
	<b>015</b>		Składnica Akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
		<b>0150</b>	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	<b>B25</b>	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.
		<b>0151</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>B25</b>	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		<b>0152</b>	Przekazywanie dokumentacji	<b>B25</b>	korespondencja i spisy akt przekazywanych do składnicy
		<b>0153</b>	Udostępnianie dokumentacji	<b>B2</b>	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
	<b>016</b>		<b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
		<b>0160</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej	<b>B25</b>	
		<b>0161</b>	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	<b>B10</b>	
		<b>0162</b>	Ochrona i udostępnianie informacji niejawnych	<b>B10</b>	

		<b>0163</b>	Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej	<b>B5</b>	
		<b>0164</b>	Udostępnianie informacji publicznej	<b>B5</b>	
		<b>017</b>	<b>Zbiory biblioteczne Urzędu</b>		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
		<b>0170</b>	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	<b>B25</b>	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		<b>0171</b>	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	<b>B5</b>	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		<b>018</b>	Udostępnianie informacji publicznej	<b>B2</b>	Zezwolenia, karty udostępnienia akt
<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
		<b>020</b>	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		<b>021</b>	Zbiór aktów normatywnych własnych	<b>B25</b>	komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowywane są i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akta przygotowała.
		<b>022</b>	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd	<b>B25</b>	
		<b>023</b>	Opinie prawne	<b>B5</b>	
		<b>024</b>	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
<b>03</b>			<b>Plany, sprawozdania, statystyka, analizy</b>		<b>W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UJMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIENIŃ PROWADZONYCH PRZEZ URZĄD, W TYM DZIAŁALNOŚCI USTAWOWEJ, Z WYJĄTKIEM OBSERWACJI RYNKU PRACY (ZOB. KLASA 41)</b>
		<b>030</b>	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)		opracowania własne oraz zewnętrzne
		<b>0300</b>	Własne plany roczne i plany wieloletnie	<b>B25</b>	
		<b>0301</b>	Własne plany okresowe	<b>B5</b>	
		<b>031</b>	<b>Sprawozdawczość i statystyka</b>		
		<b>0310</b>	Sprawozdania własne okresowe	<b>B5</b>	

		<b>0311</b>	Sprawozdania własne roczne i wieloletnie	<b>B25</b>	
		<b>0312</b>	Źródłowe materiały statystyczne	<b>B5</b>	
		<b>0313</b>	Sprawozdania statystyczne	<b>B25</b>	sprawozdania GUS, MPiPS
	<b>032</b>		<b>Prognozowanie</b>		
		<b>0320</b>	Analizy własne (kompleksowe i problemowe) i badania statystyczne	<b>B25</b>	opracowane analizy i badania własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
		<b>0321</b>	Meldunki i raporty sytuacyjne	<b>B5</b>	opracowania na potrzeby urzędów i organizacji rynku pracy
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	<b>040</b>		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	<b>B10</b>	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.
	<b>041</b>		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		<b>0410</b>	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
		<b>0411</b>	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	<b>B25</b>	instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Urzędu lub były dla niego przygotowane. Pozostałe – <b>kategoria B5</b> , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		<b>0412</b>	Ewidencja stosowanych systemów i programów	<b>B25</b>	
		<b>0413</b>	Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych)	<b>B25</b>	dane zachowane na nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w 2 kopiach zabezpieczających) oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych zawierające dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt
		<b>0414</b>	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		<b>0415</b>	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	<b>B10</b>	
	<b>042</b>		Strony WWW	<b>B25</b>	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w

					formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
<b>05</b>			<b>Obsługa prawna, skargi i wnioski</b>		
	<b>050</b>		Obsługa prawna		
		<b>0500</b>	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej	<b>B10</b>	
		<b>0501</b>	Opinie i stanowiska do projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejm	<b>B3</b>	
		<b>0502</b>	Opinie prawne urzędu własnego	<b>B5</b>	
		<b>0503</b>	Interpretacje prawne własne	<b>B25</b>	
	<b>052</b>		<b>Skargi i wnioski</b>		
		<b>0520</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące skarg i wniosków	<b>B25</b>	
		<b>0521</b>	Ewidencja skarg i wniosków	<b>B25</b>	
		<b>0522</b>	Skargi i wnioski załatwiane przez Urząd	<b>B25</b>	
		<b>0523</b>	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	<b>B5</b>	
<b>06</b>			<b>Wydawnictwa i publikacje, popularyzacja.</b>		
	<b>060</b>		Prenumerata dzienników, monitorów, czasopism	<b>B2</b>	
	<b>061</b>		Ogłoszenia prasowe, wywiady	<b>B2</b>	
	<b>062</b>		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	<b>B25</b>	możliwy podział według grup rzeczowych
	<b>063</b>		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami placówki	<b>B25</b>	
	<b>064</b>		Wystawy, pokazy, prezentacje, konferencje, seminaria	<b>B25</b>	Własne, udział w obcych kat.B5
<b>07</b>			<b>Współpraca z krajowymi instytucjami</b>		<b>OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓLPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (NP. KLASA 43)</b>
	<b>070</b>		Współpraca z organami administracji rządowej	<b>B25</b>	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów
	<b>071</b>		Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi	<b>B5</b>	jak przy klasie 070

			jednostkami organizacyjnymi		
	<b>072</b>		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	<b>B5</b>	oraz współpraca z innymi urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami
	<b>073</b>		Współpraca ze związkami zawodowymi i organizacjami	<b>B5</b>	jak przy klasie 070
	<b>074</b>		Współpraca z radami rynku pracy	<b>B2</b>	jak przy klasie 070
<b>08</b>			<b>Kontakty zagraniczne</b>		
	<b>080</b>		Współpraca z zagranicznymi instytucjami	<b>B5</b>	jak przy klasie 070
	<b>081</b>		Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	<b>B5</b>	indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania
	<b>082</b>		Obsługa delegacji zagranicznych	<b>B5</b>	
	<b>083</b>		Reprezentacja w zakresie współpracy międzynarodowej	<b>B2</b>	jak przy klasie 074
<b>09</b>			<b>Nadzór, audyty, kontrola</b>		
	<b>090</b>		Zasady i tryb postępowania	<b>B10</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne
	<b>091</b>		Audyt		
		<b>0910</b>	Plan audytu	<b>B25</b>	
		<b>0911</b>	Audyt wewnętrzny	<b>B25</b>	
		<b>0912</b>	Audyt zewnętrzny	<b>B25</b>	
		<b>0913</b>	Szacowanie ryzyka	<b>B25</b>	
	<b>092</b>		Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	<b>B25</b>	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	<b>093</b>		Kontrole wewnętrzne w Urzędzie		protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		<b>0930</b>	Kontrole wewnętrzne Urzędu dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego	<b>B25</b>	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń.
		<b>0931</b>	Pozostałe kontrole wewnętrzne Urzędu	<b>B25</b>	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń.
		<b>0932</b>	Plany kontroli wewnętrznych Urzędu	<b>B5</b>	
	<b>094</b>		Książka kontroli	<b>B5</b>	



	<b>095</b>		Kontrole zewnętrzne pracodawców - przeprowadzane przez Urząd		
		<b>0950</b>	Kontrole pracodawców, którzy otrzymali środki z Funduszu Pracy	<b>B25</b>	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
		<b>0951</b>	Kontrole zewnętrzne pracodawców, którzy otrzymali środki z PFRON	<b>B25</b>	Jak w klasie 0950
		<b>0952</b>	Kontrole zewnętrzne pracodawców, którzy otrzymali środki z funduszy Unii Europejskiej	<b>B25</b>	Jak w klasie 0950
	<b>096</b>		Kontrole osób, które otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej - przeprowadzanych przez Urząd		
		<b>0960</b>	Kontrole osób, które otrzymały środki na działalność gospodarczą z Funduszu Pracy	<b>B25</b>	Jak w klasie 0950
		<b>0961</b>	Kontrole zewnętrzne osób, które otrzymały środki z funduszy Unii Europejskiej	<b>B25</b>	Jak w klasie 0950
	<b>097</b>		<b>Kontrole jednostek szkoleniowych przeprowadzanych przez Urząd</b>		jednostek szkoleniowych, z którymi urząd zawarł umowę
		<b>0970</b>	Kontrole zewnętrzne jednostek szkoleniowych	<b>B25</b>	Jak w klasie 0950
		<b>0971</b>	Kontrole zewnętrzne jednostek szkoleniowych finansowanych z Funduszu Unii Europejskiej	<b>B25</b>	Jak w klasie 0950
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>		<b>Zasady pracy i płacy</b>		<b>DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW</b>
		<b>100</b>	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>101</b>	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	<b>B25</b>	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		<b>102</b>	Opisy stanowisk i określenie zakresu kompetencji i zadań	<b>B25</b>	zakresy czynności i pracowników są przechowywane w aktach osobowych pracownika
	<b>11</b>		<b>Zatrudnianie i zwalnianie pracowników</b>		
		<b>110</b>	Zatrudnianie pracowników		
		<b>1100</b>	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	<b>B5</b>	dokumenty kandydatów do pracy zakwalifikowanych do zatrudnienia znajdują się w aktach osobowych pracownika. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynikają z odrębnych

					przepisów
		<b>1101</b>	Przeniesienie do pracy w innej jednostce lub przeniesienie do pracy w Urzędzie	<b>B5</b>	dokumenty osób przeniesionych do pracy w Urzędzie znajdują się w aktach osobowych pracownika
		<b>1102</b>	Powołania w drodze konkursu, awansu wewnętrznego	<b>B5</b>	dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracownika
		<b>1103</b>	Zwalnianie pracowników/świadectwa pracy/	<b>B2</b>	dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracownika
		<b>1104</b>	Opinie o pracownikach	<b>B5</b>	dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracownika
	<b>111</b>		Ewidencja osobowa		
		<b>1110</b>	Akta osobowe pracowników	<b>B50</b>	
		<b>1111</b>	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	<b>B50</b>	
		<b>1112</b>	Legitymacje służbowe	<b>B5</b>	
		<b>1113</b>	Ewidencja przyjęć do pracy	<b>B5</b>	prowadzona w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdawczości
		<b>1114</b>	Rozmieszczenie pracowników w komórkach organizacyjnych	<b>B5</b>	
	<b>112</b>		Obsługa zatrudnienia pracowników		
		<b>1120</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy	<b>B5</b>	w tym nawiązywanie, zakończenia stosunku pracy, delegowanie, przeniesienia na inne stanowisko, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki stażowe; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		<b>1121</b>	Oceny okresowe pracownika	<b>B5</b>	akta dotyczące oceny pracownika odkłada się do jego akt osobowych
		<b>1122</b>	Oświadczenia majątkowe	<b>B5</b>	odkłada się do akt osobowych pracownika
		<b>1123</b>	Oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej	<b>B5</b>	odkłada się do akt osobowych pracownika
		<b>1124</b>	Inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	<b>B5</b>	
		<b>1125</b>	Zaświadczenia o zatrudnieniu	<b>B2</b>	
<b>12</b>			Nagradzanie, odznaczenia i kary		
	<b>120</b>		Nagradzanie pracowników		
		<b>1200</b>	Nagrody jubileuszowe	<b>B5</b>	ustalanie uprawnień, prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych; pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej odkłada się do akt osobowych pracownika
		<b>1201</b>	Dodatki do wynagrodzeń z Funduszu Pracy	<b>B5</b>	odkłada się do akt osobowych pracownika
		<b>1202</b>	Dodatki specjalne	<b>B5</b>	odkłada się do akt osobowych pracownika

		<b>1203</b>	Odprawy, odszkodowania ze stosunku pracy	<b>B5</b>	odkłada się do akt osobowych pracownika
		<b>1204</b>	Ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników	<b>B50</b>	
		<b>121</b>	Prace zleczone		
		<b>1210</b>	Prace zleczone ze składką na ZUS	<b>B50</b>	
		<b>1211</b>	Prace zleczone bez składki na ZUS	<b>B10</b>	
		<b>122</b>	Odznaczenia, kary		
		<b>1220</b>	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	<b>B5</b>	wnioski
		<b>1221</b>	Kary dyscyplinarne i inne kary, zacieranie kar	<b>B***)</b>	***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		<b>123</b>	Wojskowe sprawy pracowników	<b>B5</b>	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		<b>130</b>	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	<b>B25</b>	własne
		<b>131</b>	Środki ochronne	<b>B25</b>	projekty własne
		<b>132</b>	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	<b>B5</b>	
		<b>133</b>	Badania lekarskie	<b>B10</b>	karty badań okresowych
		<b>134</b>	Wypadki przy pracy	<b>B10</b>	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia
		<b>135</b>	Warunki szkodliwe	<b>B10</b>	
		<b>136</b>	Rejestr czynników szkodliwych	<b>B40</b>	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		
		<b>140</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu		
		<b>1400</b>	Przepisy prawne dotyczące szkolenia oraz uzyskiwania i uzupełnianie wiedzy ogólnej,	<b>B10</b>	

			umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych pracowników		
		<b>1401</b>	Plany szkoleń pracowniczych	<b>B10</b>	
		<b>1402</b>	Dokumentacja szkoleń pracowników przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne - finansowanych ze środków Funduszu Pracy	<b>B10</b>	korespondencja w sprawie szkoleń, dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia; kopię dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika
		<b>1403</b>	Dokumentacja szkoleń pracowników przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne - współfinansowanych ze środków Unijnych	<b>B25</b>	oferty szkoleń przyjętych do realizacji, wnioski o wszczęcie procedury zamówień publicznych, korespondencja w sprawie szkoleń, dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia; kopię dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika
		<b>1404</b>	Dokumentacja szkoleń pracowników organizowanych we własnym zakresie	<b>B10</b>	
		<b>1405</b>	Dokształcanie pracowników	<b>B5</b>	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		<b>1406</b>	Doskonalenie kwalifikacji zawodowych	<b>B10</b>	szkolenia bhp, konferencje, spotkania
	<b>142</b>		Służba przygotowawcza		
		<b>1420</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące służby przygotowawczej	<b>B10</b>	
		<b>1421</b>	Organizowanie służby przygotowawczej	<b>B10</b>	kierowanie na służbę, zwolnienie z odbycia służby, dokumentacja związane z organizowaniem egzaminu; potwierdzenie odbycia służby przygotowawczej oraz wyniku egzaminu odkłada się do akt
	<b>143</b>		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	<b>B5</b>	
	<b>144</b>		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie	<b>B5</b>	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	<b>150</b>		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	<b>B5</b>	opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>151</b>		Ustalanie czasu pracy pracowników Urzędu		
		<b>1510</b>	Dowody obecności w pracy	<b>B3</b>	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

		<b>1511</b>	Absencje w pracy	<b>B3</b>	do <b>kategorii B3</b> zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do <b>kategorii Bc</b> .
		<b>1512</b>	Ewidencja delegacji służbowych	<b>B3</b>	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – <b>kategoria B5</b>
		<b>1513</b>	Ustalanie i zmiana czasu pracy pracownika	<b>B2</b>	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		<b>1514</b>	Rozliczenia czasu pracy pracowników	<b>B5</b>	w tym godziny nadliczbowe
		<b>1515</b>	Ewidencja wyjść prywatnych	<b>B3</b>	
		<b>1516</b>	Ewidencja wyjść służbowych	<b>B3</b>	
	<b>152</b>		Urlopy osób zatrudnionych		
		<b>1520</b>	Plany urlopowe	<b>B5</b>	
		<b>1521</b>	Urlopy wypoczynkowe	<b>B5</b>	karty i listy urlopowe, wnioski urlopowe
		<b>1522</b>	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze	<b>B5</b>	informacje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych
		<b>1523</b>	Urlopy bezpłatne	<b>B5</b>	
		<b>1524</b>	Zwolnienia okolicznościowe	<b>B5</b>	
		<b>1525</b>	Urlopy szkoleniowe	<b>B5</b>	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	<b>160</b>		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	<b>B25</b>	własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do <b>kategorii B5</b> przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>161</b>		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	
	<b>162</b>		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	<b>B3</b>	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
	<b>163</b>		Wypoczynek pracowników i ich rodzin		dokumentacja dot. czasów pracowniczych i rodzinnych oraz obozów, koloni dla dzieci i młodzieży, „zielonych szkół”, podania i decyzje
	<b>164</b>		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	<b>B3</b>	
	<b>165</b>		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	<b>B3</b>	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników</b>		

	<b>170</b>		Przepisy dotyczące ubezpieczeń	<b>B10</b>	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>171</b>		Ubezpieczenia społeczne pracowników	<b>B10</b>	zgłoszenia, wyrejestrowania, zmiany, korekty, oraz ubezpieczenia grupowe
	<b>172</b>		Ubezpieczenia zdrowotne uprawnionych członków rodziny pracownika	<b>B10</b>	zgłoszenia, wyrejestrowania, zmiany, korekty, oraz ubezpieczenia grupowe
	<b>173</b>		Deklaracje rozliczeniowe dla ZUS	<b>B10</b>	
	<b>174</b>		Ubezpieczenia grupowe pracowników	<b>B10</b>	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	<b>B25</b>	przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi,
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>	<b>B5</b>	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	<b>22</b>		<b>Administracja nieruchomościami</b>		
	<b>220</b>		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	<b>B25</b>	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
	<b>221</b>		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	<b>B5</b>	
	<b>222</b>		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	<b>223</b>		Eksploatacja budynków i lokali		
		<b>2230</b>	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B5</b>	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		<b>2231</b>	Dokumentacja techniczna prac remontowych	<b>B5</b>	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		<b>2232</b>	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B3</b>	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	<b>224</b>		Podatki i opłaty publiczne	<b>B10</b>	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych

<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	<b>230</b>	Zaopatrzenie materiałowe	<b>B5</b>	
	<b>231</b>	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	<b>B5</b>	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	<b>232</b>	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
	<b>233</b>	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	<b>B5</b>	
	<b>234</b>	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	<b>235</b>	Konserwacja i remonty środków trwałych	<b>B5</b>	
	<b>236</b>	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
	<b>237</b>	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	<b>B2</b>	
<b>24</b>		<b>Źródła zaopatrzenia</b>	<b>B2</b>	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
<b>25</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	<b>250</b>	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
	<b>251</b>	Ewidencja środków transportu	<b>B10</b>	
	<b>252</b>	Eksploatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	<b>253</b>	Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	<b>254</b>	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	<b>B5</b>	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności

	255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	<b>B5</b>	
26			<b>Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej.</b>		
	260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>B10</b>	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	<b>B10</b>	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
	262		Ubezpieczenia rzeczowe	<b>B10</b>	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	263		Sprawy obrony cywilnej	<b>B5</b>	
27			<b>Zamówienia publiczne</b>		<b>W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI URZĘDU, W TYM WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY</b>
	270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych	<b>B25</b>	własne
	271		Dokumentacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego		wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia, wszczęcie i prowadzenie postępowań zgodnie z wybranym trybem , oferty
	2710		Współpraca z Wykonawcami	<b>B5</b>	korrespondencja prowadzona z Wykonawcami dotycząca danego przedmiotu zamówienia, odwołania, skargi
	2711		Umowy zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybach przewidzianych w Ustawie Prawa zamówień publicznych	<b>B10</b>	
	272		Dokumentacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych z wyłączeniem przepisów Ustawy Prawa Zamówień Publicznych		wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły z rozeznania cenowego
	2720		Współpraca z Wykonawcami	<b>B5</b>	zapytania ofertowe, korespondencja dotycząca danego przedmiotu zamówienia,



		<b>2721</b>	Umowy zawarte z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	<b>B10</b>	
		<b>273</b>	Rejestr zamówień publicznych	<b>B5</b>	
<b>3</b>			<b>Obsługa Finansowo-Księgowa</b>		
	<b>30</b>		<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>		
		<b>300</b>	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości, obsługi kasowej, zagadnienia z zakresu planowania i realizacji budżetu	<b>B10</b>	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		<b>301</b>	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego	<b>B25</b>	polityka rachunkowości, zakładowy plan kont.
	<b>31</b>		<b>Planowanie budżetu</b>		<b>PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03</b>
		<b>310</b>	Plany finansowe budżetu	<b>B25</b>	projekty, korespondencja kat B5
		<b>311</b>	Budżet i jego zmiany	<b>B25</b>	
		<b>312</b>	Wieloletnia prognoza finansowa	<b>B25</b>	
		<b>313</b>	<b>Realizacja budżetu</b>		
		<b>3130</b>	Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej	<b>B10</b>	składka zdrowotna za bezrobotnych bez prawa do zasiłku
		<b>3131</b>	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji	<b>B5</b>	
		<b>3132</b>	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<b>B5</b>	sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne,
		<b>3133</b>	Roczne sprawozdania finansowe, bilans	<b>B25</b>	
		<b>314</b>	Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		<b>315</b>	Finansowanie i kredytowanie.		
		<b>3150</b>	Finansowanie własnej jednostki	<b>B5</b>	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
		<b>3151</b>	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	m.in. korespondencja
		<b>3152</b>	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		<b>3153</b>	Przychody	<b>B5</b>	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
	<b>32</b>		<b>Księgowość budżetowa</b>		

	<b>320</b>		Dowody księgowo	<b>B5</b>	fakury, rachunki, noty księgowo
	<b>321</b>		Dokumentacja księgowo budżetu	<b>B5</b>	księga Główna, rejestry, konta analityczne i syntetyczne, zestawienia obrotów i sald, wyciągi bankowe, PK
	<b>322</b>		Ewidencja syntetyczna i analityczna	<b>B5</b>	
	<b>323</b>		Uzgodnianie sald	<b>B5</b>	korespondencja
	<b>324</b>		Rozliczenia	<b>B5</b>	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	<b>325</b>		Windykacja należności	<b>B5</b>	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
<b>33</b>			<b>Rozliczenia płac</b>		<b>ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123</b>
	<b>330</b>		Dokumentacja płac	<b>B5</b>	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tymteczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	<b>331</b>		Dokumentacja potrąceń z płac	<b>B5</b>	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	<b>332</b>		Listy płac	<b>B50</b>	w tym listy premii, nagród, dodatków do wynagrodzeń itp.
	<b>333</b>		Karty wynagrodzeń	<b>B50</b>	
	<b>334</b>		Rozliczenia składek na ZUS	<b>B50</b>	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	<b>335</b>		Deklaracje podatkowe	<b>B5</b>	m.in. PIT-y
	<b>336</b>		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	<b>B50</b>	Umowy zlecenia, umowy o dzieło
	<b>337</b>		Zwolnienia lekarskie	<b>B3</b>	
	<b>338</b>		Zaświadczenia o wynagrodzeniu	<b>B2</b>	
<b>34</b>			<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>		
	<b>340</b>		Dowody księgowo	<b>B5</b>	fakury własne i obce
	<b>341</b>		Dokumentacja księgowo	<b>B5</b>	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
<b>35</b>			<b>Obsługa Finansowo-Księgowo Funduszy celowych, oraz środków Unii Europejskiej</b>		

	<b>350</b>		<b>Obsługa Finansowo-Księgowa Funduszy celowych</b>		
		<b>3500</b>	Plany Funduszu Pracy	<b>B10</b>	
		<b>3501</b>	Dowody Księgowe	<b>B5</b>	Wyciągi bankowe
		<b>3502</b>	Dokumentacja księgowa	<b>B5</b>	Księga Główna, konta analityczne i syntetyczne, zestawienie obrotów i sald
		<b>3503</b>	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych	<b>B50</b>	
		<b>3504</b>	Rozliczenia z ZUS	<b>B10</b>	Deklaracje, wykazy
	<b>351</b>		Dokumentacja do list zasiłkowych		
		<b>3510</b>	Dokumentacja dotycząca pożyczek, dotacji, refundacji	<b>B10</b>	
		<b>3511</b>	Dokumentacja dotycząca potrąceń alimentacyjnych	<b>B10</b>	
	<b>352</b>		Wyciągi bankowe	<b>B5</b>	
	<b>353</b>		Uzgodnienia sald	<b>B5</b>	korespondencja
	<b>354</b>		Sprawozdania okresowe z wykonania Funduszu Pracy	<b>B10</b>	miesięczne, kwartalne, natomiast roczne sprawozdania należy zakwalifikować do kat. B25
	<b>355</b>		<b>Obsługa finansowa funduszy ze środków Unii Europejskiej</b>		
		<b>3550</b>	Dowody księgowe	<b>B10</b>	wyciągi bankowe, faktury
		<b>3551</b>	Dokumentacja księgowa kont analitycznych i syntetycznych	<b>B10</b>	księga główna, zestawienia obrotów i sald
		<b>3552</b>	Listy wypłat świadczeń dla beneficjentów	<b>B50</b>	
		<b>3553</b>	Sprawozdania okresowe	<b>B10</b>	wnioski beneficjentów o płatność. roczne sprawozdania należy zakwalifikować do kat. B25
		<b>3554</b>	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu	<b>B10</b>	Wnioski aplikacyjne, umowy, aneksy
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>	<b>B25</b>	własne ustalenia, ewidencja ilościowa i ilościowo- wartościowa, tabela amortyzacyjna, konta obrotowe, zestawienia obrotów i sald, dowody przyjęcia i likwidacji, sprawozdania
<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
		<b>370</b>	Interwencje głównego księgowego	<b>B25</b>	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		<b>371</b>	Rewizja dokumentacji	<b>B25</b>	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia

					porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		<b>372</b>	Inne sprawy nadzoru finansowego	<b>B5</b>	nie ujęte w klasach 370, 371
<b>4</b>			<b>OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY</b>		
	<b>40</b>		<b>Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy</b>	<b>B5</b>	<b>kategori B5</b> przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	<b>41</b>		<b>Obserwacja rynku pracy</b>		
		<b>410</b>	Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	<b>B25</b>	dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
		<b>411</b>	Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	<b>B25</b>	
		<b>412</b>	Analizy rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemcom	<b>B5</b>	w tym korespondencja
	<b>42</b>		<b>Plany i programy rynku pracy</b>		
		<b>420</b>	Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	<b>B10</b>	krajowy lub regionalny
		<b>421</b>	Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy	<b>B10</b>	dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu
		<b>422</b>	Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy		jak przy klasie 421
		<b>4220</b>	Program Aktywizacja i Integracja	<b>B10</b>	w tym rejestr
		<b>4221</b>	Zlecenie działań aktywizacyjnych	<b>B10</b>	
		<b>423</b>	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		<b>4230</b>	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	<b>B10</b>	
		<b>4231</b>	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	<b>B10</b>	w tym rejestr
		<b>4232</b>	Realizacja programów specjalnych	<b>B10</b>	
		<b>4233</b>	Realizacja programów regionalnych	<b>B10</b>	

		<b>4234</b>	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	<b>B25</b>	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 4231); okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
<b>43</b>			<b>Partnerstwo na rynku pracy</b>		
		<b>430</b>	Współpraca z instytucjami rynku pracy	<b>B5</b>	Dokumenty dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 431
		<b>431</b>	Umowy i porozumienia z instytucjami rynku pracy	<b>B25</b>	
		<b>432</b>	Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		
		<b>4320</b>	Otwarte konkursy ofert	<b>B5</b>	
		<b>4321</b>	Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	<b>B5</b>	
		<b>4322</b>	Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	<b>B10</b>	w tym monitoring wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		<b>4323</b>	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	<b>B5</b>	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
<b>5</b>			<b>USŁUGI RYNKU PRACY</b>		
		<b>50</b>	<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy</b>	<b>B5</b>	przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	<b>51</b>		<b>Pośrednictwo pracy</b>		
		<b>510</b>	Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach	<b>B5</b>	
		<b>511</b>	Baza danych o pracodawcach	<b>B10</b>	
		<b>512</b>	Oferty pracy	<b>B5</b>	w tym ewidencja
		<b>513</b>	Zwolnienia grupowe	<b>B10</b>	w tym rejestr
		<b>514</b>	Osoby aktywnie poszukujące pracy	<b>B10</b>	w tym rejestr
		<b>515</b>	Skierowania		skierowania na badania lekarskie przy klasie 534

		<b>5150</b>	Skierowania do pracy	<b>B2</b>	
		<b>5151</b>	Skierowania do doradcy zawodowego	<b>B2</b>	
		<b>5152</b>	Współpraca między stanowiskowa	<b>B2</b>	
	<b>516</b>		Giełdy pracy, targi pracy	<b>B5</b>	
<b>52</b>			<b>Usługi EURES</b>		
	<b>520</b>		Międzynarodowe oferty pracy	<b>B5</b>	w tym rejestr i korespondencja
	<b>521</b>		Kwalifikowanie osób do pracy za granicą	<b>B5</b>	
<b>53</b>			<b>Poradnictwo zawodowe</b>		
	<b>530</b>		Porady indywidualne	<b>B5</b>	w tym rejestr
	<b>531</b>		Porady grupowe	<b>B5</b>	szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, w tym ewentualnie rejestr
	<b>532</b>		Karty usług doradczych	<b>B5</b>	w tym rejestr
	<b>533</b>		Udzielanie indywidualnych informacji zawodowych	<b>B5</b>	w tym rejestr
	<b>534</b>		Kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy	<b>B5</b>	zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp.
	<b>535</b>		Baza danych informacji o zawodach na lokalnym rynku pracy	<b>B10</b>	
	<b>536</b>		Spotkania z młodzieżą szkolną	<b>B5</b>	
<b>54</b>			<b>Organizacja szkoleń</b>		
	<b>540</b>		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	<b>B25</b>	
	<b>541</b>		Wybór instytucji szkoleniowych	<b>B5</b>	w tym ewidencja
	<b>542</b>		Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń	<b>B5</b>	

	<b>543</b>		Szkolenia indywidualne i grupowe	<b>B5</b>	w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę
	<b>544</b>		Organizowanie szkoleń w ramach bonów szkoleniowych	<b>B5</b>	
	<b>545</b>		Organizowanie szkoleń w ramach umów trójstronnych	<b>B5</b>	
	<b>546</b>		Rozliczenia przeprowadzanych szkoleń w ramach środków Unii Europejskiej	<b>B25</b>	
	<b>547</b>		Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców	<b>B10</b>	w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego
	<b>548</b>		Pożyczki szkoleniowe, studia podyplomowe	<b>B5</b>	korrespondencja, decyzje, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	<b>549</b>		Finansowanie egzaminów i licencji	<b>B5</b>	jak w klasie 558
<b>6</b>			<b>INSTRUMENTY RYNKU PRACY</b>		
	<b>60</b>		<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy</b>	<b>B5</b>	przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	<b>61</b>		<b>Prace interwencyjne, roboty publiczne oraz prace społeczno - użyteczne</b>		
	<b>610</b>		Prace interwencyjne w ramach środków Funduszu Pracy	<b>B10</b>	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	<b>611</b>		Prace interwencyjne w ramach środków Funduszu Unii Europejskiej	<b>B25</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
	<b>612</b>		Roboty publiczne w ramach środków Funduszu Pracy	<b>B10</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
	<b>613</b>		Roboty publiczne w ramach środków Funduszu Unii Europejskiej	<b>B25</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
	<b>614</b>		Prace społeczno-użyteczne	<b>B10</b>	jak przy klasie 610
	<b>615</b>		Refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne	<b>B10</b>	
	<b>62</b>		<b>Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń</b>		
	<b>620</b>		Stáže w ramach środków Funduszu Pracy	<b>B10</b>	wnioski, decyzje, umowy, korespondencja, aneksy, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	<b>621</b>		Stáže w ramach środków Funduszu Unii Europejskiej	<b>B25</b>	wnioski, decyzje, umowy, korespondencja, aneksy, protokoły i

					notatki z kontroli, itp.
	<b>622</b>		Organizowanie staży w ramach bonu stażowego	<b>B5</b>	wnioski, decyzje, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	<b>623</b>		Przygotowanie zawodowe dorosłych	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	<b>624</b>		Stypendia na kontynuowanie nauki	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	<b>625</b>		Finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia w trakcie szkolenia	<b>B5</b>	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	<b>626</b>		Stypendia z tytułu szkolenia	<b>B5</b>	Korespondencja, decyzje, listy wypłat, protokoły, notatki z kontroli, itp.
<b>63</b>			<b>Dofinansowanie miejsca pracy</b>		
	<b>630</b>		Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	<b>B10</b>	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	<b>631</b>		Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	<b>632</b>		Refundowanie kosztów za zatrudnienie na zastępstwo	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	<b>633</b>		Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	<b>634</b>		Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy	<b>B10</b>	dotyczy pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	<b>635</b>		Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej	<b>B10</b>	
	<b>636</b>		Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy	<b>B10</b>	
	<b>637</b>		Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi	<b>B10</b>	dotyczy pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
	<b>638</b>		„Grant” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	<b>B10</b>	dotyczy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną
	<b>639</b>		Świadczenia aktywizacyjne za zatrudnienie	<b>B10</b>	Jak przy klasie 638
<b>64</b>			<b>Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy</b>		



	<b>640</b>		Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	<b>B5</b>	Wnioski, korespondencja
	<b>641</b>		Finansowanie kosztów przejazdu	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	<b>642</b>		Finansowanie kosztów zakwaterowania	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	<b>643</b>		Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną	<b>B5</b>	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	<b>644</b>		Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego	<b>B5</b>	dotyczy bezrobotnego po 50 roku życia
	<b>645</b>		Bon na zasiedlenie	<b>B5</b>	dotyczy podjęcia zatrudnienia poza miejscem stałego zamieszkania
	<b>646</b>		Refundacja części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne na zatrudnienie w ramach bony zatrudnieniowego	<b>B5</b>	dotyczy bezrobotnych do 30 roku życia
	<b>647</b>		Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne członków spółdzielni socjalnych	<b>B5</b>	
	<b>65</b>		<b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń</b>	<b>B5</b>	
<b>7</b>			<b>EWIDENCJA I ŚWIADCZENIA DLA OSÓB BEZROBOTNYCH</b>		
	<b>70</b>		<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania prawa do świadczeń</b>	<b>B5</b>	przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	<b>71</b>		Rejestracja bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ustalenie prawa do świadczeń		
	<b>710</b>		Rejestr osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy nie posiadających zameldowania	<b>B5</b>	
	<b>711</b>		Akta osób zarejestrowanych w urzędzie	<b>B50</b>	dokumentacja stanowiąca podstawę zarejestrowania, wyrejestrowania, skierowania stanowiące podstawę wydania decyzji administracyjnych , w tym PFRON
	<b>712</b>		Odwołania od decyzji administracyjnych		
		<b>7120</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne	<b>B25</b>	Własne Pozostałe B10

		<b>7101</b>	Ewidencja rozpatrywanych odwołań od decyzji administracyjnych	<b>B5</b>		
		<b>7102</b>	Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych	<b>B5</b>	decyzja rozpatrzona dołączona do akt osobowych osoby bezrobotnej - klasa 711	
	<b>713</b>		Przyznawanie świadczeń dla osób bezrobotnych		decyzje	
		<b>7130</b>	Oświadczenia o dochodach	<b>B5</b>		
		<b>7131</b>	Oświadczenie dotyczące konta bankowego	<b>B5</b>	oświadczenie o przelewaniu na konto, umowy między bankiem a klientem, informacje o terminach przelewów	
	<b>714</b>		Zaświadczenia o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych oraz zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego	<b>B5</b>		
	<b>715</b>		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	<b>B2</b>	np. ZUS, Policję, GOPS i inne	
	<b>716</b>		Informacja o zaliczce na podatek dochodowy od osób fizycznych	<b>B5</b>	Druk PIT-11	
	<b>717</b>		Dokumenty zgłoszeniowe, zmiany i korekty do ZUS	<b>B10</b>	oświadczenie o podleganiu pod ubezpieczenie, ZZA, ZUA, ZCNA, ZIUA, ZWUA, KOA	
	<b>718</b>		Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych	<b>B5</b>	Wnioski, decyzje i korespondencja	
	<b>719</b>		Ewidencja oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy obywatelowi Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy	<b>B5</b>		
<b>72</b>			<b>Obsługa wypłat zasiłków</b>			
	<b>720</b>		Listy wypłat zasiłków	<b>B50</b>		
	<b>721</b>		Karty wypłat zasiłków	<b>B50</b>		
	<b>722</b>		Rozliczenia składek na ZUS	<b>B5</b>		
	<b>723</b>		Deklaracje podatkowe	<b>B5</b>	m.in. PIT-y	
	<b>724</b>		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	<b>B5</b>		
	<b>725</b>		Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej	<b>B5</b>	listy wypłat przy klasie 720	

<b>73</b>			<b>Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy</b>		
	<b>730</b>		Ustalanie uprawnień do świadczeń rolników	<b>B5</b>	Wnioski, decyzje, w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
	<b>731</b>		Obsługa finansowa świadczeń rolników	<b>B5</b>	dokumentacja przelewów do KRUS
<b>74</b>			<b>Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą</b>		
	<b>740</b>		Obsługa wpłat na Fundusz Pracy	<b>B50</b>	
	<b>741</b>		Zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy	<b>B2</b>	
<b>75</b>			Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie zwrotu lub rozłożenie na raty		Wnioski, decyzje, w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
	<b>750</b>		Zwrot nienależnie pobranego świadczenia		
		<b>7500</b>	Zwrot refundacji kosztów doposażenia stanowiska pracy	<b>B10</b>	
		<b>7501</b>	Zwrot jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej	<b>B10</b>	
	<b>751</b>		Odroczenie terminu płatności	<b>B10</b>	
	<b>752</b>		Rozłożenie na raty nienależnie pobranego świadczenia	<b>B10</b>	
	<b>753</b>		Umorzenia nienależnie pobranych świadczeń	<b>B10</b>	