

Zarządzenie nr 15/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim

z dnia 23 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim

Na podstawie:

1. Art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.);
2. § 3 ust. 3-6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375);
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), zarządzam:

§1

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim: jednolity rzeczowy wykaz akt (załącznik nr 1 do zarządzenia),

§ 2

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015r.

W porozumieniu
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kaliszu

dr Grażyna Schlender

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowie Wielkopolskim
mgr Hanna Pawlak-Kornacka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr15/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia.....23 grudnia 2014r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

OBJAŚNIENIA:

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

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000
			0001
		001	
	01	010	
		011	
			0110
			0111
1	10	100	
		101	
			1010
			1011
	11	110	
		111	

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

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Ciała (gremia) kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
 - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi i wnioski , postulaty, inicjatywy i interpelacje
 - 06 Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje
 - 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
 - 08 Kontrole własnego Urzędu i audyt

- 1 Sprawy kadrowe**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych
 - 17 Ubezpieczenia osobowe osób zatrudnionych

- 2 Administrowanie środkami rzeczowymi**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty kapitalne
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Źródła zaopatrzenia
 - 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 26 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej i sprawy obronne
 - 27 Zamówienia publiczne

- 3 Finanse i obsługa finansowo - księgowo**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Fundusze, dochody i środki
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa

- 4 Obserwacja rynku pracy, plany, programy, partnerstwo na rynku pracy.**
 - 40 Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy
 - 41 Obserwacja rynku pracy
 - 42 Plany i programy rynku pracy
 - 43 Partnerstwo na rynku pracy
 - 44 Promowanie usług rynku pracy i innych działań na rynku pracy

- 5 Usługi rynku pracy**
 - 50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
 - 51 Pośrednictwo pracy
 - 52 Usługi EURES
 - 53 Poradnictwo zawodowe
 - 54 Indywidualne plany działania bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 55 Szkolenia
 - 56 Ocena usług Urzędu

- 6 Instrumenty rynku pracy**
 - 60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
 - 61 Organizowanie lub finansowanie form aktywizacji zawodowej
 - 62 Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń
 - 63 Dofinansowanie miejsca pracy
 - 64 Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy
 - 65 Windykacja i egzekucja nienależnie otrzymanej pomocy
 - 66 Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek

- 7 Rejestracja bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz ustalenie praw do świadczeń**
 - 70 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
 - 71 Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy
 - 72 Obsługa wypłat zasiłków
 - 73 Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy
 - 74 Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą
 - 75 Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych
 - 76 Obsługa profilu zaufanego ePUAP

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Rynku Pracy	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się m. in. dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy. Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki, do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną).
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 000. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę, np. 001.1 "Komisja Inwentaryzacyjna", 001.2 "Komisja Przetargowa", itp.
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	
		003		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 001; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja własnego Urzędu	B25	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
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestr; również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy

					upoważnienia.
		013	Obsługa kancelaryjna Urzędu.		
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	rejestr przesyłek wpływających i wychodzących, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0132	Opracowanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
		014	Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, ZUS
		0143	Ewidencja udostępniania dokumentacji w składnicy akt	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.

		0144	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0145	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B5	
	015		Zbiory biblioteczne Urzędu		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
		0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi (rejstry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
	016		Ochrona i dostęp do informacji		
		0160	Ochrona danych osobowych	B10	
		0161	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0162	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022		Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd	B5	
	023		Opinie prawne	B5	
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu sądowoadministracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		W NIŻEJ ROZBUDOWANYCH KLASACH UJMOWANE SĄ PLANY I SPRAWOZDANIA DOT. WSZELKICH RODZAJÓW ZAGADNIEŃ PROWADZONYCH PRZEZ URZĄD, W TYM

					DZIAŁALNOŚCI USTAWOWEJ, Z WYJĄTKIEM OBSERWACJI RYNKU PRACY (ZOB. KLASA 41)
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Programy, plany i sprawozdania własne Urzędu	B25	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdania statystyczne własne Urzędu na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B5	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.
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji,	B25	do kategorii B25 zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Urzędu lub

			nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych		były dla niego przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0413	Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych)	B25	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
		0414	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		0415	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania; notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
	042		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	
	043		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
05			Skargi, wnioski, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
		0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	052		Postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
	053		Interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie	B25	
	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym	B2	dotyczy tych spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Urzędu a

			podmiotom		zostały skierowane do niego przez pomyłkę lub brak wiedzy wnioskodawcy i stąd brak dla nich klas w wykazie akt
06			Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje.		
	060		Wydawnictwa	B25	kwalifikuje się materiały do danego wydawnictwa wraz z dwoma egzemplarzami po upływie 5 lat można wydzielić dokumentację spraw technicznych, np. zlecenia, rozliczenia, kopie faktur, korespondencję
	061		Monitoring mediów, wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
	062		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Urzędu	B25	
	063		Wystawy, pokazy, targi	B25	inne niż przy klasie 51; m. in. programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.
07			Współdziałanie z innymi instytucjami		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓŁPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (NP. KLASA 43)
	070		Współpraca krajowa		
		0700	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Urzędu z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B5	Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane teczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 072
		0701	Obsługa delegacji krajowych	B5	między innymi dokumentacja dotycząca rezerwacji miejsc noclegowych; przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do B25
	071		Współpraca z zagranicą		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Urzędu w sprawach zagranicznych	B5	jak przy klasie 0700
		0711	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do B25

		0712	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do B25
		072	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073	Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		nie będące szkoleniami własnych pracowników Urzędu oraz bezrobotnych i poszukujących pracy.
		0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Urząd	B25	rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja oraz sposób prowadzenia jak przy klasie 001
		0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B5	
08			Kontrole własnego Urzędu i audyt		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
		080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081	Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082	Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	B25	
		083	Książka kontroli	B5	
		084	Kontrola zarządcza	B25	m. in. rejestry ryzyk, szacowanie ryzyka
		085	Operacyjny audyt zewnętrzny	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102	Kontakty i wymiana informacji ze	B25	

			związkami zawodowymi w sprawach kadrowych		
	103		Opisy stanowisk pracy	BE10	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
	110		Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zatrudnianie pracowników	B5	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1101	Nabór na stanowiska	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		1102	Zwalnianie pracowników	B5	jak przy klasie 1100
		1103	Służba przygotowawcza	B5	jak przy klasie 1100
		1104	Staże odbywane w Urzędzie	B5	
		1105	Wolontariat w Urzędzie	B50	
	111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		1110	Okresowa ocena kwalifikacyjna	B5	jak przy klasie 1100
		1111	Ocena pracownika PSZ	B5	jak przy klasie 1100
		1112	Pozostałe opinie i oceny	B5	jak przy klasie 1100
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
	113		Prace zlecone		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	wnioski
		1142	Kary dyscyplinarne i inne kary	B5*	*) okres przechowywania

					uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B5	jak przy klasie 1100
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
	121		Pomocce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.; w tym dane w programach i systemach teleinformatycznych
	122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	jak przy klasie 1100
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
	133		Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
	134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do B25
	135		Warunki szkodliwe	B10	
	136		Rejestr warunków szkodliwych	B40	
	137		Choroby zawodowe	B10	

14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	
	141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142	Szkolenia organizowane przez Urząd	B5	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
	143	Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	
	144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie	B5	
15		Dyscyplina pracy		
	150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B10	
	151	Ustalanie i zmiany czasu pracy pracowników Urzędu	B5	
	152	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
	153	Absencje w pracy	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
	154	Urlopy osób zatrudnionych	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	155	Ewidencja delegacji służbowych	B2	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156	Dodatkowe zatrudnienie osób	B5	w tym rejestr pracowników

		zatrudnionych		podejmujących dodatkowe zatrudnienie
	157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
	158	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B20	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
16		Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych		
	160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B10	
	161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	Dokumentacja dotycząca wczasów pracowniczych i rodzinnych oraz obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży, "zielonych szkół"
	164	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	165	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	inne niż wymienione przy klasach 161 i 164
17		Ubezpieczenia osobowe osób zatrudnionych		
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
	172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173	Emerytury i renty	B5	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	okres przechowywania liczy się od

			itp.		momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B10	
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	22		Administracja nieruchomościami		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów.
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223	Eksploatacja budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		231	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe

	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
	234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	236	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
	237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	251	Ewidencja środków transportu	B10	
	252	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
26		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej i sprawy obronne		
	260	Ochrona mienia własnej jednostki	B5	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej

					(harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	261		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
	262		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	263		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzenia kryzysowe	B10	
27			Zamówienia publiczne		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI URZĘDU, W TYM WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY
	270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	B10	
	271		Dokumentacja zamówień publicznych		w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		2710	Dokumentacja zamówień publicznych powyżej progu określonego w ustawie	B5	
		2711	Dokumentacja zamówień publicznych poniżej progu określonego w ustawie	B5	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
	300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
	301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	

31		Finansowanie		PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
	310	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	311	Finansowanie i kredytowanie.		
	3110	Finansowanie własnego Urzędu	B5	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
	3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. korespondencja
	3112	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	3113	Przychody	B5	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
32		Księgowość budżetowa		
	320	Dowody księgowe	B5	
	321	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
	322	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	323	Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	324	Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
	325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	326	Kontrole kasy	B5	
33		Rozliczenia płac		ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123
	330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333	Karty wynagrodzeń	B50	

	334	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	335	Deklaracje podatkowe	B10	m.in. PIT-y
	336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
34		Księgowość materialowo-towarowa		
	340	Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce
	341	Dokumentacja księgowa	B5	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35		Fundusze, dochody i środki		inne niż przy klasie 4232
	350	Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami	B25	
	351	Realizacja i wykorzystanie funduszy, dochodów i środków	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i środków
	352	Rządowe działania antykryzysowe	B25	Każda teczka zawiera wnioski z kompletem dokumentacji, decyzje, rozliczenia np. dopłaty mieszkaniowe
36		Inwentaryzacja		
	360	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	własne ustalenia
	361	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	362	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37		Dyscyplina finansowa		
	370	Interwencje głównego księgowego	B5	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371	Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	nie ujęte w klasach 370, 371
4		OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY		
	40	Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy	B10	

41		Obserwacja rynku pracy		
	410	Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	B25	dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
	411	Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	B25	
	412	Opiniowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom	B5	w tym korespondencja, rejestr oświadczeń
42		Plany i programy rynku pracy		
	420	Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	B5	krajowe lub regionalne
	421	Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy oraz programy specjalne	B25	dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu lub programu
	422	Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	B25	jak przy klasie 421
	423	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
	4230	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
	4231	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr
	4232	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B10	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 4231); okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
43		Partnerstwo na rynku pracy		
	430	Współpraca z instytucjami rynku pracy	B5	Do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 431
	431	Umowy i porozumienia z instytucjami rynku pracy	B25	
	432	Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		
	4320	Otwarte konkursy ofert	B5	
	4321	Oferty podmiotów zewnętrznych na	B5	

			realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		
		4322	Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B10	w tym monitoring wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4323	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		433	Informowanie jednostek zewnętrznych o formach pomocy udzielanej przez Urząd	B2	m.in. o charakterze jednostkowym dla pracodawców
	44		Promowanie usług rynku pracy i innych działań na rynku pracy	B5	
5			USŁUGI RYNKU PRACY		
	50		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy	B25	
	51		Pośrednictwo pracy		
		510	Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach	B5	
		511	Baza danych o pracodawcach	B10	
		512	Oferty pracy		
		5120	Oferty pracy	B5	w tym rejestr
		5121	Oferty pracy poza obszarem działania PUP Ostrów Wlkp.	B5	w tym rejestr
		5122	Informacje o wolnym miejscu zatrudnienia	B5	w tym rejestr
		5123	Informowanie instytucji zewnętrznych o ofertach pracy	B2	np. Sąd
		513	Zwolnienia grupowe	B10	w tym rejestr
		514	Osoby aktywnie poszukujące pracy	B10	w tym rejestr
		515	Skierowania		skierowania na badania lekarskie przy klasie 534
		5150	Skierowania do pracy	B2	
		5151	Skierowania do doradcy zawodowego	B2	
		5152	Skierowania na szkolenia	B2	
	516		Giełdy i targi pracy		
		5160	Giełdy pracy	B5	
		5161	Targi pracy	B5	

	517		Wspieranie pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym	B10	
52			Usługi EURES		
	520		Międzynarodowe oferty pracy	B5	w tym rejestr i korespondencja
	521		Kwalifikowanie osób do pracy za granicą	B5	
53			Poradnictwo zawodowe		
	530		Porady indywidualne	B5	w tym rejestr
	531		Porady grupowe	B5	w tym ewentualnie rejestr
	532		Karty usług doradczych	B5	w tym rejestr
	533		Udzielanie informacji zawodowych	B5	w tym rejestr
	534		Kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy	B5	zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp.
	535		Baza danych informacji o zawodach na lokalnym rynku pracy	B25	
	536		Spotkania z młodzieżą szkolną	B5	
54			Indywidualne plany działania bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	Plany można odłożyć do teczki bezrobotnego lub poszukującego pracy – klasy 710, 711, 712
55			Szkolenia		
	550		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	B25	
	551		Dobór instytucji szkoleniowych	B5	w tym ewidencja
	552		Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń	B5	
	553		Szkolenia indywidualne i grupowe	B5	w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę. Dokumentacja dotycząca szkoleń, uzyskania licencji i egzaminów oraz szkoleń prowadzonych dla pracodawców, którzy mają założony fundusz szkoleniowy jak i osób korzystających z w/w form wsparcia. Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie

						pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
		554	Pożyczki na szkolenia		B5	udzielane bezrobotnym lub żołnierzom rezerwy
		555	Stypendia za okres szkolenia		B5	
	56		Ocena usług Urzędu		B5	m.in. ankiety zadowolenia klienta z udzielonej usługi
6			INSTRUMENTY RYNKU PRACY			
	60		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy		B25	
	61		Organizowanie lub finansowanie form aktywizacji zawodowej			
		610	Prace interwencyjne		B10	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
		611	Roboty publiczne		B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
		612	Prace społecznie użyteczne		B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
		613	Zatrudnienie socjalne			rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
		6130	Zatrudnienie wspierane		B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610; Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
		6131	Finansowanie świadczeń integracyjnych		B5	
		614	Dofinansowanie zatrudnienia		B5	
	62		Finansowanie staży, przygotowania			

			zawodowego, stypendiów i szkoleń		
	620		Finansowanie staży		
		6200	Staże	B5	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.; przy czym listy wypłat kwalifikowane są do kategorii B50
		6201	Bony stażowe	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
	621		Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200; Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
	622		Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
	623		Finansowanie kosztów zakwaterowania i żywienia w trakcie szkolenia	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
	624		Finansowanie kosztów przejazdu w trakcie szkolenia	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
	625		Finansowanie kosztów studiów podyplomowych	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200

	626	Finansowanie kosztów egzaminów, licencji niezbędnych do wykonywania zawodu	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
	627	Finansowanie kształcenia ustawicznego	B5	ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego; wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
	628	Bony szkoleniowe	B5	
63		Dofinansowanie miejsca pracy		
	630	Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B10	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	631	Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	632	Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
	633	Bon zatrudnieniowy	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki)

					informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
		634	Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
		635	Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy	B10	dotyczy pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		636	Świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego rodzica lub opiekuna	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630; Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
		637	Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630;

					Wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
64			Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy		
	640		Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	641		Finansowanie kosztów przejazdu	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	642		Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	643		Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	644		Bony na zasiedlenie	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640;
65			Windykacja i egzekucja nienależnie otrzymanej pomocy	B5	
66			Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek	B10	
7			REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	70		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń	B25	
	71		Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy		
	710		Ustalanie statusu bezrobotnego i prawa	B50	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres

			do zasiłku		przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
		711	Rejestracja osób poszukujących pracy	B10	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego, która kwalifikowana jest do B25
		712	Rejestracja osób niepełnosprawnych jako bezrobotnych lub poszukujących pracy	B50	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
		713	Rejestr odwołań od decyzji Urzędu	B10	dokumentację odkłada się do teczki bezrobotnego
		714	Rejestr wydanych zaświadczeń dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy	B5	przy czym kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc
		715	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B2	np. ZUS, Policję, GOPS, Sąd
		716	Informowanie osób fizycznych nie figurujących w rejestrach o działaniach realizowanych przez Urząd	B2	nie dotyczy dostępu do informacji publicznej
	72		Obsługa wypłat zasiłków		
		720	Listy wypłat zasiłków	B50	
		721	Karty wypłat zasiłków	B50	
		722	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		723	Deklaracje podatkowe	B10	m.in. PIT-y
		724	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zasiłków i innych świadczeń	B5	
		725	Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej	B5	listy wypłat przy klasie 720
	73		Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy		
		730	Ustalanie uprawnień do świadczeń rolników	B5	
		731	Obsługa finansowa świadczeń rolników	B5	dokumentacja przelewów do KRUS
	74		Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą		
		740	Obsługa wpłat na Fundusz Pracy	B50	
		741	Zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy	B2	

	75		Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych		
		750	Przyznawanie pomocy w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych	B5	
		751	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych	B5	
	76		Obsługa profilu zaufanego ePUAP	B20	