

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/23
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 2 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 119/12
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 25 września 2012 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁODZI

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/23
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 2 stycznia 2023 roku

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 119/12
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 25 września 2012 roku

1.1 JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

- 0 ZARZĄDZANIE**
 - 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Zbiory aktów normatywne, legislacja i obsługa prawna
 - 03 Strategie, program, planowanie, sprawozdawczość i analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
 - 06 Reprezentacja, promocja, prenumerata czasopism
 - 07 Współdziałanie Urzędu z innymi podmiotami
 - 08 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
- 1 SPRAWY KADROWE**
 - 10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
 - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno – bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka oraz profilaktyka zdrowotna pracowników
 - 18 Emerytury i renty pracowników
- 2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
 - 20 Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych.
Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących do dyspozycji Urzędu
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administrowanie i eksploatacje obiektów
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport , łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
 - 26 Zamówienia publiczne
- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
 - 30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych,
polityka rachunkowości i plany kont
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
 - 33 Obsługa finansowo – księgową Funduszy celowych
 - 34 Inwentaryzacja
 - 35 Dyscyplina finansowa
 - 36 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - 37 Zwolnienia grupowe
- 4 REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ
USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ**

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
- 41 Rejestracja bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ustalenie prawa do świadczeń
- 42 Obsługa osób bezrobotnych oświadczenia, zaświadczenia – wydawanie świadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- 5 **PROMOCJA ZATRUDNIENIA , POLITYKA i INSTRUMENTY RYNKU PRACY**
 - 50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące promocji zatrudnienia i polityki rynku pracy
 - 51 Obserwowanie rynku pracy
 - 52 Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia
 - 53 Partnerstwo na rynku pracy
 - 54 Pośrednictwo Pracy
 - 55 Poradnictwo Zawodowe i Informacja Zawodowa
 - 56 Obsługa Organizacji Szkoleń
 - 57 Organizacja i finansowanie instrumentów rynku pracy
 - 58 Inne formy wsparcia osób bezrobotnych
 - 59 Windykacja i egzekucja należności
- 6 **REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**
 - 60 Akty prawne, interpretacje i opinie dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej
 - 61 Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych
 - 62 Szkolenia i przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych
- 7 **KONTROLE PRZEPROWADZONE PRZEZ URZĄD**
 - 70 Kontrole zewnętrzne pracodawców- przeprowadzane przez Urząd
 - 71 Kontrole zewnętrzne osób, które otrzymały środki na działalność gospodarczą - przeprowadzane przez Urząd
 - 72 Kontrole jednostek szkoleniowych - przeprowadzane przez Urząd

1.2 Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Rynku Pracy	B 25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B 25	dokumentacja z posiedzeń, narad, protokoły, sprawozdania
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	B 25	inne niż w klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja urzędu własnego	B 25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w w/w sprawach
		011		Ewidencja upoważnień i pełnomocnictw, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B 10	okresy przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia, w tym rejestry, bankowe karty, wzory podpisów
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0120	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B 10	w tym rejestry, okres przechowywania uzależniony jest od rodzaju danych osobowych, grupy osób, dane osobowe dotyczą, oraz obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie
			0121	Ochrona i udostępnianie informacji niejawnych	B 10	w tym rejestry
			0122	Udostępnianie informacji publicznej	B 10	w tym rejestry
			0123	Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej	B 5	

		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej	B 25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0131	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B 5	Rejestry kancelaryjne, elektroniczne raporty monitorowania obiegu przesyłek i pism, pocztowa książka nadawcza (obywatele, instytucje)
			0132	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B 25	
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B 10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2301
			0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B 25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień na pieczęcie przy klasie 2301 a ich likwidacja przy klasie 2312
		014		Składnica akt		
			0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B 25	Spisy zdawczo- odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokół zagubienia lub zniszczenia dokumentacji
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B 25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji przeznaczonej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Udostępniania i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B 5	karty udostępniania akt, wykaz wypożyczonych akt
			0143	Skontrum dokumentacji	B 25	
	02			Zbiory aktów normatywne, legislacja i obsługa prawna		
		020		Akty normatywne Urzędu		
			0200	Zarządzenia wewnętrzne	B 25	
			0201	Pisma okólne	B 25	
		021		Zbiory aktów normatywnych innych podmiotów	B 10	np. zarządzenia Prezydenta Miasta
		022		Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	B 25	
		023		Opinie prawne na potrzeby Urzędu	B 10	
		024		Prowadzenie spraw sądowych		
			0240	Rejestry spraw sądowych	B 10	cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych

		0241	Sprawy cywilne	B 10	
		0242	Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	B 10	
		0243	Sprawy karne	B 10	
		0244	Sprawy administracyjne	B 10	
03			Strategie, program, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania	B10	
	031		Strategie, programy, plany, sprawozdania z innych podmiotów	B 5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, prognozy i programy własnej jednostki	B 25	w tym sprawozdania i raporty ich realizacji
	033		Planowanie i sprawozdawczość		
		0330	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całego Urzędu	B 25	w tym sprawozdania statystyczne. Jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		0331	Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych	B 25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B 25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B 25	inne niż w klasie 034; np. organów administracji, itp.
	036		Meldunki i raporty sytuacyjne	B 5	
	037		Zwolnienia grupowe	B 25	Powiadomienie o zamiarze przeprowadzenia zwolnień grupowych i monitorowanych
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B 10	Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego kat. B25

		041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B 10	
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B 5	termin przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B 5	okres 5 lat liczone od daty utraty znaczenia praktycznego przez oprogramowanie którego dotyczy licencja lub zaprzestanie eksploatacji systemu teleinformatycznego
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B 5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B 10	w tym Biuletynu Informacji Publicznej
05				Skargi, wnioski i interpelacje i inne wystąpienia		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień	B 10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane przez Urząd	B 25	w tym rejestr (ewidencja) skarg i wniosków
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B 5	
		053		Interpelacje i zapytania	B 25	w tym posłów, senatorów, radnych
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B 2	dotyczą spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Urzędu, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06				Reprezentacja, promocja, prenumerata czasopism		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie reprezentacji i promowania	B 10	
		061		Patronaty	B 25	
		062		Ogłoszenia prasowe, wywiady		
		0620		Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B 3	
		0621		Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej	B 25	
		0622		Kontakty ze środkami masowego przekazu	B 25	wywiady dla prasy, TV, radia
		063		Kroniki i monografie	B 25	
		064		Wystawy, pokazy, prezentacje, konferencje, seminaria	B 25	własne, udział w obcych kat. B5
		065		Prenumerata czasopism	B 2	
07				Współdziałanie Urzędu z innymi podmiotami		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B 25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 074

		072		Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi	B 25	
		073		Wyjazdy i delegacje zagraniczne	B 5	sprawozdania B 25
		074		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B 25	
	08			Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka		
		080		Kontrola zarządcza	B 25	Plan działalności Urzędu, rejestr ryzyka, szacowanie ryzyka, ocena ryzyka, sprawozdanie z kontroli zarządczej
		081		Audyt		
			0810	Plan audytu	B 25	
			0811	Audyt wewnętrzny	B 25	
			0812	Audyt zewnętrzny	B 25	
		082		Szacowanie ryzyka	B 25	
		083		Kontrole zewnętrzne Urzędu	B 25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń.
		084		Kontrole wewnętrzne w Urzędzie		
			0840	Kontrole wewnętrzne Urzędu w zakresie realizacji Europejskiego Funduszu Społecznego	B 25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń.
			0841	Pozostałe kontrole wewnętrzne Urzędu	B 5	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń.
		085		Książka kontroli	B 5	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B 10	
		101		Zakresy czynności (określenie zakresu kompetencji i zadań, opisy stanowisk)	B 10	zakresy czynności pracowników są przechowywane w aktach osobowych pracownika
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B 25	
		103		Kontakty i wymiana informacji z osobami fizycznymi w sprawach kadrowych, oraz prawa pracy	B 5	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B 5	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 regulacji.
		111		Przeniesienie do pracy w innej jednostce	B 5	dokumenty osób przeniesionych do pracy w innych jednostkach znajdują się w aktach osobowych pracownika
		112		Zatrudnianie pracowników w trybie pozakonkursowym	B 5	protokoły ze zniszczenia dokumentów (CV, podania o zatrudnienie) CV, podania o zatrudnienie niszczone są na koniec każdego kwartału

	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B 10	dotyczy pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy od 01.01.2019r., kategoria B 50 dotyczy osób zatrudnionych do 31.12.2018 r.
		121		Legitymacje służbowe	B 5	w tym ewidencja wydanych legitymacji służbowych
		122		Ewidencja świadectw pracy	B 5	świadectwo pracy włącza się do akt osobowych pracownika
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B 5	
		124		Obsługa zatrudnienia pracowników		
			1240	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy	B 10	w tym nawiązywanie, zakończenia stosunku pracy, delegowanie, przeniesienia na inne stanowisko, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki stażowe; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1241	Oceny okresowe pracownika	B 10	akta dotyczące oceny pracownika odkłada się do jego akt osobowych
			1242	Oświadczenia majątkowe	B 10	*o ile czas przechowywania nie wynika z odrębnych przepisów prawa
			1243	Oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej	B 10	odkłada się do akt osobowych pracownika
			1244	Inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B 10	niezbędne do ustalenia uprawnień wynikających ze stosunku nie związane z dokumentacją innych klas
			1245	Nagrody jubileuszowe	B 10	ustalenie uprawnień, prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych; pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej odkłada się do akt osobowych pracownika
			1246	Dodatki do wynagrodzeń z Funduszu Pracy, dodatki specjalne	B 10	odkłada się do akt osobowych pracownika
			1247	Odprawy, odszkodowania i inne świadczenia ze stosunku pracy	B 10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1248	Ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników	B 10	Lista uprawnionych pracowników

		1249	Opinie o pracownikach, referencje, rekomendacje	B 3	
	125		Nagradzania, odznaczanie i karanie		
		1250	Nagradzanie, wyróżnienia	B 10	zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1251	Podziękowania, listy gratulacyjne	B 5	w tym podziękowania od osób bezrobotnych
		1252	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	B 10	w tym: wnioskowanie o nadanie odznaczenia; akta dotyczące pracownika odkłada się do jego akt osobowych pracownika
		1253	Odpowiedzialność porządkowa, materialna i dyscyplinarna pracowników	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; zawiadomienie o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika
	126		Urlopy osób zatrudnionych		
		1260	Plany urlopowe, urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop	B 10	w tym rejestr
		1261	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B 10	informacje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych pracownika
		1262	Urlopy bezpłatne	B 10	akta dotyczące pracownika odkłada się do akt osobowych pracownika
		1263	Zwolnienia okolicznościowe	B 5	
		1264	Urlopy szkoleniowe	B 10	
	127		Prace zlecone - umowy cywilno – prawne	B 10*	dotyczy podmiotów, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną od 01.01.2019r. *kategoria B 50 dotyczy osób zatrudnionych do 31.12.2018 r.
	128		Staże, wolontariat, praktyki zorganizowane w Urzędzie		
		1280	Staże	B 10	
		1281	Wolontariat	B 10	
		1282	Praktyki uczniów i studentów	B 10	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Jeżeli zostaną wydane przepisy własne - okres przechowywania kat. B 25

		131		Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	B 25	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka przy pracy	B 25	W tym ocena ryzyka zawodowego
		133		Wypadki		
			1330	Wypadki przy pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia, analizy
			1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	
			1332	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	B 25	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	B 10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B 40	
			1342	Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych	B 3	
			1343	Choroby zawodowe	B10	
		135		Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej	B10	dotyczy pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy
		136		Szkolenia okresowe bhp		
			1360	Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierujących pracownikami	B 5	Dokumentacja szkoleniowa: dzienniki, listy, testy itp.
			1361	Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych	B 6	Dokumentacja szkoleniowa: dzienniki, listy, testy itp.
			1362	Szkolenia okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	B 3	Dokumentacja szkoleniowa: dzienniki, listy, testy itp.
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
			1400	Plany szkoleń pracowniczych	B 5	planowanie szkoleń pracowniczych i kursów, zapotrzebowania z komórek organizacyjnych
			1401	Dokumentacja szkoleń pracowników i kursów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne	B 5*	oferty szkoleń przyjętych do realizacji, wnioski o wszczęcie procedury zamówień publicznych, korespondencja w sprawie szkoleń i kursów, dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub kursu; kopię dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika; *Dla projektów współfinansowanych ze środków UE czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów.

		1402	Dokumentacja pozostałych szkoleń pracowników, w tym pokrywanych ze środków własnych Urzędu	B 5	Np. szkolenia dla służby BHP, konferencje, spotkania. Kopię dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracownika
		1403	Podnoszenie kwalifikacji pracowników – studia, studia podyplomowe	B 5*	umowa z pracownikiem na podwyższanie kwalifikacji, korespondencja z uczelnią, kopia faktury VAT, inne dokumenty dotyczące podwyższania kwalifikacji. Kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkoły odkłada się do akt osobowych pracownika. *Dla projektów współfinansowanych ze środków UE czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów.
		141	Służba przygotowawcza	B 5	kierowanie na służbę, zwolnienie z odbycia służby, dokumentacja związane z organizowaniem egzaminu, inna dokumentacja w tym zakresie. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej do akt osobowych pracownika
15			Dyscyplina pracy (Czas pracy)		
		150	Listy obecności w pracy pracowników	B 3	
		151	Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników	B 10	dotyczy pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy
		152	Absencje w pracy	B 3	
		153	Delegacje służbowe	B 3	w tym: ich ewidencja
		154	Praca w godzinach nadliczbowych	B 5	
		155	Ewidencja wyjść prywatnych	B 3	
		156	Ewidencja wyjść służbowych	B 3	
		157	Praca zdalna	B 10	
16			Sprawy socjalno – bytowe pracowników		
		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B 25	
		161	Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
		1610	Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B 5	

		1611	Rejestr pism i wniosków dotyczących przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B 5	wczasy pracownicze i rodzinne, zapomogi, pożyczki na cele mieszkaniowe
17			Ubezpieczenia osobowe, opieka oraz profilaktyka zdrowotna pracowników, plany kapitałowe		
		170	Opieka zdrowotna pracowników	B 10	Organizowanie opieki zdrowotnej
		171	Profilaktyka zdrowotna pracowników		
		1710	Badania wstępne pracowników	B 5	skierowanie na badanie lekarskie, zaświadczenie lekarskie – odkłada się do akt osobowych pracownika
		1711	Badania okresowe pracowników	B 5	skierowanie na badanie lekarskie, zaświadczenie lekarskie – odkłada się do akt osobowych pracownika
		1712	Badania kontrolne pracowników	B 5	skierowanie na badanie lekarskie, zaświadczenie lekarskie – odkłada się do akt osobowych pracownika
		172	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne		
		1720	Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych pracowników	B 10	
		1721	Zgłoszenia zmiany do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracowników	B 10	
		1722	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, zgłoszenie zmiany, wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych członków rodziny pracownika	B 10	
		173	Pracownicze plany kapitałowe	B 10	
18			Emerytury i renty pracowników		
		180	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu	B 5	
		181	Odprawy emerytalno - rentowe	B 5	Ewidencja, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
		182	Wymiana informacji z organem rentowym	B 5	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych. Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących do dyspozycji Urzędu	B 10	
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Przygotowanie i realizacja bieżących remontów budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	
		211		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B 5	
		212		Dokumentacja techniczna budynku	B 5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty.
	22			Administrowanie i eksploatacje obiektów		
		220		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymania czystości , dekorowania, flagowania
		221		Gospodarowanie terenami wokół Urzędu	B 5	Tereny zielone itp.
		222		Podatki i opłaty publiczne	B 10	
	23			Gospodarka materiałowa		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Źródła zaopatrzenia	B 5	korespondencja handlowa, zamówienia wysyłane do Firm zewnętrznych, reklamacje.
			2301	Zaopatrzenia materiałowe	B 5	zlecenia wewnętrzne
		231		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2310	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 10	
			2311	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B 10	
			2312	Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B 10	
			2313	Eksploatacja, konserwacja i remonty środków trwałych	B 5	

		232		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B 5	
	24			Transport , łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Eksploatacja własnych środków transportu	B 5	rejestry korzystania z samochodu służbowego , karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni.
		241		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B 5	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Ubezpieczenia majątkowe	B 10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy,
		251		Ochrona mienia własnej jednostki	B 10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B 10	instrukcje, plany ochrony przeciwpożarowej, plany ewakuacji, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż.
		253		Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe	B 10	Planowanie i realizacja działań w zakresie zagrożeń miejscowych, korespondencja, plany działania w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, profilaktyki przeciwpoż. i bezpieczeństwa publicznego.
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych	B 10	własne B25
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	korespondencja prowadzona z Wykonawcami dotycząca danego przedmiotu zamówienia, odwołania, skargi,

		262		Umowy zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybach przewidzianych w ustawie prawa zamówień publicznych	B 10	
		263		Dokumentacja zamówień prowadzonych z wyłączeniem przepisów ustawy prawa zamówień publicznych	B 5	wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły z rozeznania cenowego, zapytania ofertowe, korespondencja dotycząca danego przedmiotu zamówienia,
		264		Umowy zawarte z wyłączeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych	B 10	
		265		Rejestr zamówień publicznych	B 5	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje i wyjaśnianie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowoksięgowych, polityka rachunkowości i plany kont	B10	własne B25, w tym jej projekty, uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B 25	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	B 5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3111	Budżet i jego zmiany	B 25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej	B 10	składka zdrowotna za bezrobotnych bez prawa do zasiłku
			3121	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B 5	
			3122	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B 5	sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, w tym opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej,
			3123	Bilans	B 25	
		313		Finansowanie inwestycji	B 5	
		314		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	B 5	m.in. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyciągi bankowe, raporty kasowe, PK, konta analityczne, umowy pożyczek
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Dokumentacja kasowa	B 5	dowody i raporty kasowe – oryginały
			3201	Obrót bezgotówkowy	B 5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B 5	dokumenty dotyczące weksli
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B 5	noty księgowe

		3211	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B 5	Księga Główna, rejestry, konta analityczne i syntetyczne, zestawienia obrotów i sald, wyciągi bankowe, PK
		3212	Księgi, rejestry, Księga Główna	B 10	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B 5	
		3214	Uzgodnianie sald	B 5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B 5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B 5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń	B 5	
		3230	Listy płac	B 10*	dotyczy pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r. *,kategoria B 50 dotyczy osób zatrudnionych do 31.12.2018 r.
		2231	Kartoteki wynagrodzeń	B 10*	dotyczy pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r. *,kategoria B 50 dotyczy osób zatrudnionych do 31.12.2018 r.
		3232	Deklaracje podatkowe	B 5	W tym PIT 4R
		3233	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B 10	druk DRA
		3234	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B 10	
		3235	Zwolnienia lekarskie	B 10	dotyczy pracowników
		3236	Zaświadczenia o zarobkach	B 2	
	33		Obsługa finansowo – księgowa Funduszy celowych		
		330	Obsługa finansowa pożyczek, dotacji, refundacji	B 10	umowy, plany spłat, kartoteki, obrotówki, decyzje, dokumentacja dot. postępowania sądowego i egzekucyjnego, dyspozycje wypłat środków, zbiorcze raporty wypłat środków, w tym dokumenty dotyczące tarczy antykryzysowej
		331	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B 5	dokumentacja dot. kredytów mieszkaniowych
		332	Obsługa finansowa funduszy ze środków Funduszy Europejskich	B 10*	dokumenty, dowody księgowe, w tym dokumenty wypłat dotyczące tarczy antykryzysowej *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		333	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy	B 50	

		334		Dowody księgowe Funduszu Pracy	B 5	wyciągi bankowe, raporty kasowe, dochody i wydatki, analityka, PK
		335		Dokumentacja nienależnie pobranych świadczeń	B 5	wydane decyzje znajdują się w aktach osób bezrobotnych: B-50 (klasa 401), kartoteki, obrotówki, pisma ZUS, wnioski ZUS,
		336		Dokumentacja do list zasiłkowych - potrącenia komornicze	B 5	listy potrąceń, zajęcia komornicze
		337		Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych ze środków Funduszy Europejskich	B 50	
		338		Deklaracje ZUS	B 10	
		339		Sprawozdania miesięczne i kwartalne	B 10	MRPiPS, RB-33 w tym materiały uzupełniające uprawnień, uchwały
	34			Inwentaryzacja		
		340		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B 5	
		341		Dokumentacja księgowa majątku trwałego	B 10	ewidencja ilościowa i ilościowowartościowa, kartoteki, tabela amortyzacyjna, konta obrotowe, zestawienia obrotów i sald, dowody przyjęcia i likwidacji, sprawozdanie F03
	35			Dyscyplina finansowa		
		350		Interwencje Głównego Księgowego	B 25	
		351		Inne sprawy nadzoru finansowego	B 10	
	36			Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
		360		Sprawozdania z wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B 10	
		361		Rejestry - księgowe	B 10	Dziennik księgowy, zestawienie obrotów i sald
		362		Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne	B 10	wnioski wypłat
		363		Listy wypłat świadczeń z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B 50	
		364		Dokumentacja dotycząca refundacji organizacji miejsc pracy z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B 10	umowy, plany spłat, kartoteki, obrotówki, pisma itp..
		365		Dokumentacja dotycząca udzielenia dotacji z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B 10	umowy, plany spłat, kartoteki, obrotówki, pisma itp..
		366		Dokumentacja dot. udzielonych pożyczek z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B 10	umowy, plany spłat, kartoteki, obrotówki, pisma itp..
		367		Dowody księgowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B 5	wyciągi bankowe, analityka itp..

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
4				REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń	B 25	
	41			Rejestracja bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ustalenie prawa do świadczeń		
		410		Rejestracja osób poszukujących pracy	B 10	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego, która kwalifikowana jest do kategorii B25*)
		411		Akta osób zarejestrowanych w urzędzie	B 10	dokumentacja stanowiąca podstawę zarejestrowania, wyrejestrowania, skierowania stanowiące podstawę wydania decyzji administracyjnych , w tym PFRON
		412		Odwołania od decyzji administracyjnych		
			4120	Rejestr odwołań od decyzji Urzędu	B 10	
			4121	Ewidencja rozpatrywanych odwołań od decyzji administracyjnych	B 5	
			4122	Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych	B 5	Decyzja rozpatrzona dołączona do akt osobowych osoby bezrobotnej – klasa 401
		413		Przyjęcia interesantów	B 5	rejestr
	42			Obsługa osób bezrobotnych oświadczenia, zaświadczenia – wydawanie świadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy		
		420		Oświadczenia o przychodach	B 5	
		421		Oświadczenie dotyczące konta bankowego	B 5	Oświadczenie o przelewaniu na konto, umowy między bankiem a klientem, informacje o terminach przelewów

		422		Wydawanie zaświadczeń dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy oraz zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego	B 5	w tym rejestr przy czym kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc, przy czym zaświadczenia RP-7 kwalifikuje się do kategorii B50
		423		Informacja o zaliczce na podatek dochodowy od osób fizycznych	B 5	
		424		Dokumenty zgłoszeniowe i zmiany do ZUS	B 5	oświadczenie o podleganiu pod ubezpieczenie, ZZA, ZUA, ZCZA, ZCNA, ZIUA, ZWUA
		425		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B 2	np. ZUS, Policja, MOPS
	43			Zatrudnianie cudzoziemców		
		431		Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	B 5	
		432		Informacje starosty dotyczące możliwości zaspokojenia potrzeb podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi	B 5	
		433		Zezwolenia na pracę sezonową	B 10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

1	2	3	4	5	6	7
5				PROMOCJA ZATRUDNIENIA , POLITYKA i INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
	50			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące promocji zatrudnienia i polityki rynku pracy	B25	
	51			Obserwowanie rynku pracy		
		510		Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	B 25	Dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
		511		Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	B 25	
	52			Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia		
		520		Programy rynku pracy finansowane z Funduszy Europejskich.	B 25	wnioski o dofinansowanie projektów, wnioski o płatność, umowy z WUP, korespondencja, dokumentacja związana ze sprawozdawczością projektów, deklaracje uczestnictwa w projekcie, ankiety, oświadczenia
		521		Programy rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy lub innych źródeł	B 10	wnioski dotyczące pozyskiwania dodatkowych środków, korespondencja, dokumentacja związana ze sprawozdawczością programów
	53			Partnerstwo na rynku pracy		
		530		Współpraca z instytucjami rynku pracy	B 5	
		531		Umowy i porozumienia z instytucjami rynku pracy	B 25	
	54			Pośrednictwo Pracy		
		540		Ewidencja krajowych ofert pracy	B 5	w tym zgłoszenia ofert pracy
		541		Współdziałanie z partnerami sieci EURES	B 5	w tym oferty pracy zagranicznej
		542		Zwolnienia lekarskie osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy – druki ZLA	B 5	

		543		Skierowania do pracy	B 2	skierowania zwykłe
		544		Skierowania do prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, doposażenia, wyposażenia stanowiska pracy	B 10	
		545		Zaświadczenia, oświadczenia i wezwania z terminem wizyty w Urzędzie	B 2	
55				Poradnictwo Zawodowe i Informacja Zawodowa		
		550		Dokumentacja grup zajęciowych	B 5	dokumenty dotyczące przeprowadzonych zajęć aktywizacyjnych i szkoleń w Klubie Pracy
		551		Rejestr porad indywidualnych i grupowych	B 5	rejestry imienne
		552		Rejestr udzielonych informacji zawodowych	B 5	rejestry imienne
		553		Karty usług doradczych	B 5	imienne karty usług doradczych osób bezrobotnych
		554		Skierowania na badania	B 5	skierowania imienne na badania przydatności zawodowej, przed szkoleniami i pracami społecznie użytecznymi, wyniki badań przydatności, wykaz osób, które odbyły badania
		555		Poradnictwo grupowe	B 5	dokumenty związane z przeprowadzeniem poradnictwa grupowego
		556		Informacja grupowa	B 5	dokumenty związane z przeprowadzonej grupowej informacji zawodowej
		557		Badania psychologiczne	B 5	dokumentacja wyników testów
		558		Pomoc pracodawcy w zakresie doboru kandydatów do pracy lub indywidualnym rozwoju zawodowym	B 5	wnioski i inne dokumenty związane z udzieloną pomocą
56				Obsługa Organizacji Szkoleń		
		560		Rozliczenia przeprowadzanych szkoleń	B 5*	rejestry, wnioski zrealizowane/niezrealizowane, dokumenty związane z przeprowadzaniem szkoleń grupowych i indywidualnych oraz ich oceną, upoważnienia do kontroli, protokoły *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów

		561		Dofinansowanie studiów podyplomowych	B 5	rejestry, wnioski, umowy i inne dokumenty związane z dofinansowaniem studiów podyplomowych
		562		Pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia	B 5	rejestry, umowy i inne dokumenty związane z udzieleniem pożyczki
		563		Refundacja kosztów szkolenia KFS	B 10	rejestry, umowy i inne dokumenty związane z refundacją kosztów szkolenia zawarte z pracodawcami
	57			Organizacja i finansowanie instrumentów rynku pracy		
		570		Pomoc dla przedsiębiorców i pracodawców		
			5700	Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsc pracy	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. wyposażenia lub doposażenia miejsc pracy *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów Wnioski niezrealizowane B5
			5701	Dofinansowanie utworzenia stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. stanowiska w spółdzielni socjalnej *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów Wnioski niezrealizowane B5
			5702	Dofinansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby do spółdzielni socjalnej	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby do spółdzielni socjalnej *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów

			5703	Prace interwencyjne	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. prac interwencyjnych *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
			5704	Roboty publiczne	B10	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. robót publicznych
			5705	Granty	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. grantów *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
			5706	Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dofinansowania wynagr.za zatrudnieni bezrobotnego powyżej 50r.ż *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
			5707	Świadczenie aktywizacyjne	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. świadczenia aktywizacyjnego *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
			5708	Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. refundacji składek *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów

		5709	Prace społecznie - użyteczne	B10*	Wnioski, korespondencja, dokumenty dotyczące refundacji prac społ.-użytecznych *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		571	Pomoc dla bezrobotnych		
		5710	Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dotacji *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów. Wnioski niezrealizowane B-5
		5711	Dofinansowanie podjęcia działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. spółdzielni socjalnych *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów. Wnioski niezrealizowane B-5
		5712	Bon zatrudnieniowy	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. bonu zatrudnieniowego *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5713	Bon zasiedleniowy	B5*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. bonu zatrudnieniowego *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów

		5714	Bon stażowy	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. bonów stażowych *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5715	Staże	B5*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. staży *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5716	Przygotowanie zawodowe dorosłych	B10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. przygotowania zawodowego dorosłych *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5717	Zwrot kosztów przejazdu	B5*	Wnioski, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, korespondencja, itp. *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5718	Refundacja kosztów zakwaterowania	B5*	Wnioski, dokumenty potwierdzające poniesione koszty, korespondencja, itp. *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5719	Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem	B5*	Wnioski, umowy, korespondencja, itp. *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		572	Pomoc dla przedsiębiorców i pracodawców w ramach Tarczy Antykryzysowej		
		5720	Pożyczka na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla mikroprzedsiębiorców	B 10	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. jednorazowej pożyczki

		5721	Dofinansowanie części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną niezatrudniającego pracowników	B 10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dofinansowania *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5722	Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla organizacji pozarządowych	B 10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dofinansowania *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5723	Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla mikroprzedsiębiorcy, małego i średniego przedsiębiorcy	B 10*	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dofinansowania *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		5724	Dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy określonych branż	B10	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. jednorazowej dotacji
	58		Inne formy wsparcia osób bezrobotnych		
		580	Stypendia z tytułu podjęcia dalszej nauki	B5*	Wnioski, umowy, korespondencja, itp. *dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		581	Dodatki aktywizacyjne	B5	Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.
		582	Świadczenia integracyjne	B 10	korespondencja, protokoły, notatki z kontroli, dokumenty dot. refundacji
		583	Pomoc Państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych	B 10	wnioski, dokumenty dot. bezrobotnego, dokumenty dot. kredytu
	59		Windykacja i egzekucja należności		
		590	Windykacja i egzekucja należności wynikających z umów cywilno - prawnych	B 10	Wnioski, umowy, aneksy, wezwania do zapłaty, dokumenty dot. postępowania sądowego i egzekucyjnego

		591		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B 5	Wydane decyzje znajdują się w aktach osób bezrobotnych B50 (klasa 401), upomnienia, tytuły wykonawcze
		592		Windykacja i egzekucja innych należności	B 10	Wnioski, dokumenty dot. osób bezrobotnych, dokumenty dot. udzielonej pomocy, np. kredytu mieszkaniowego

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

1	2	3	4	5	6	7
6				REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	60			Akty prawne, interpretacje i opinie dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej	B 10	
	61			Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych		
		610		Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	B 25	
		611		Zwrot kosztów organizacji i przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych ze środków PFRON	B 10	rejestry, wnioski, umowy zawarte z pracodawcami i inna dokumentacja związane ze zwrotem kosztów
		612		Staże dla osób niepełnosprawnych w ramach środków PFRON	B 5	Rejestry ,wnioski, umowy zawarte z pracodawcami i inna dokumentacja związana z organizacją staży
		613		Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w ramach środków PFRON	B 10	rejestry, wnioski, umowy i inna dokumentacja związana z udzieleniem jednorazowych środków dla osób niepełnosprawnych
		614		Pożyczki udzielanie osobo niepełnosprawnym	B 10	rejestry, wnioski, umowy i inna dokumentacja związana z udzieleniem pożyczki
		615		Dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego dla osób niepełnosprawnych	B 10	rejestry, wnioski, umowy i inna dokumentacja związana z dofinansowaniem
		616		Zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu	B 5	rejestry, wnioski, umowy, korespondencja, dokumentacja związana ze zwrotem kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu.
	62			Szkolenia i przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych		
		620		Refundacja kosztów szkolenia niepełnosprawnych pracowników	B 10	rejestry, wnioski, umowy zawarte z pracodawcami i inna dokumentacja związana z refundacją kosztów szkolenia
		621		Prognozy i plany szkoleń	B 25	
		622		Wnioski osób niepełnosprawnych o skierowanie na szkolenie	B 2	wnioski niezrealizowane

		623		Organizacja szkoleń dla osób niepełnosprawnych	B 5	rejestry, skierowania na szkolenie, umowy i inna dokumentacja związana z przeprowadzeniem szkoleni
--	--	-----	--	--	-----	--

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
7				KONTROLE PRZEPROWADZONE PRZEZ URZĄD		
	70			Kontrole zewnętrzne pracodawców- przeprowadzane przez Urząd		w tym protokoły, zalecenia itp.
		700		Kontrole pracodawców, którzy otrzymali środki z Funduszu Pracy	B 10	
		701		Kontrole pracodawców, którzy otrzymali środki z PFRON	B 10	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
		702		Kontrole pracodawców, którzy otrzymali środki z programów rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia	B 10	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
		703		Kontrole pracodawców, którzy otrzymali środki z funduszy Unii Europejskiej	B 25	dla projektów współfinansowanych ze środków UE – czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
	71			Kontrole zewnętrzne osób, które otrzymały środki na działalność gospodarczą - przeprowadzane przez Urząd		
		710		Kontrole osób, które otrzymały środki na działalność gospodarczą z Funduszu Pracy	B 10	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
		711		Kontrole osób, które otrzymały środki z PFRON	B 10	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
		712		Kontrole osób, które otrzymały środki z programów rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia	B 10	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
		713		Kontrole osób, które otrzymały środki z funduszy Unii Europejskiej	B 25	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
	72			Kontrole jednostek szkoleniowych - przeprowadzane przez Urząd		jednostek szkoleniowych, z którymi urząd zawarł umowę
		720		Rejestr kontroli zewnętrznych jednostek szkoleniowych	B 10	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli
		721		Kontrole jednostek szkoleniowych finansowanych z Funduszu Unii Europejskiej	B 25	w tym upoważnienia do przeprowadzania kontroli