

Załącznik
do zarządzenia Nr 48/20
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 23 czerwca 2020 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 48/20
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 23 czerwca 2020 r.

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 11 9/12
Dyrektora PUP w Łodzi
z dnia 25 września 2012 r.

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 i 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 i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
 - 26 Zamówienia publiczne
- 3 **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
 - 30 Regulacje i wyjaśnianie 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 – księgowa 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**
- 71 Kontrole zewnętrzne pracodawców- przeprowadzane przez Urząd
- 72 Kontrole zewnętrzne osób, które otrzymały środki na działalność gospodarczą -
przeprowadzane przez Urząd
- 73 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, protokołów 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 sprawozdaniem 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 5	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 5	akta dotyczące oceny pracownika odkłada się do jego akt osobowych
		1242		Oświadczenia majątkowe	B 6	*o ile czas przechowywania nie wynika z odrębnych przepisów prawa
		1243		Oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej	B 5	odkłada się do akt osobowych pracownika
		1244		Inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B 5	niezbędne do ustalenia uprawnień wynikających ze stosunku nie związane z dokumentacją innych klas
		1245		Nagrody jubileuszowe	B 5	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 5	odkłada się do akt osobowych pracownika
		1247		Odprawy, odszkodowania i inne świadczenia ze stosunku pracy	B 5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1248		Ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników	B 10	Lista uprawnionych pracowników
		125		Nagradzania, odznaczanie i karanie		
		1250		Nagradzanie, wyróżnienia	B 5	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	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	B 5	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 i ekwiwalent za niewykorzystany urlop	B 10	w tym rejestr
		1261	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B 5	informacje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych pracownika
		1262	Urlopy bezpłatne	B 5	akta dotyczące pracownika odkłada się do akt osobowych pracownika
		1263	Zwolnienia okolicznościowe	B 5	
		1264	Urlopy szkoleniowe	B 5	
		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 5	
		1281	Wolontariat	B 5	
		1282	Praktyki uczniów i studentów	B 5	
	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	
	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 i opieka oraz profilaktyka zdrowotna pracowników		
		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	
	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 eksploataowanie 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	korrespondencja 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	korrespondencja 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		Eksplatacja 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 finansowo-księgowych, 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	Uzgadnianie 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
		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 *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 ilościowo-wartościowa, 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 50	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		Ewidencja oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy obywatelowi Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy	B 5	
		426		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B 2	np. ZUS, Policja, MOPS

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 rozwojem 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	Stáže	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		B10	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		B10	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dofinansowania
		5722	Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla organizacji pozarządowych		B10	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dofinansowania
		5723	Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla mikroprzedsiębiorcy, małego i średniego przedsiębiorcy		B10	Wnioski, umowy, aneksy, korespondencja, upoważnienia do kontroli, protokoły, dokumenty dot. dofinansowania
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	rejstry, 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 na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w ramach środków PFRON	B 10	rejstry, wnioski, umowy i inna dokumentacja związana z udzieleniem jednorazowych środków dla osób niepełnosprawnych
		614		Pożyczki udzielanie osobo niepełnosprawnym	B 10	rejstry, wnioski, umowy i inna dokumentacja związana z udzieleniem pożyczki
		615		Dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego dla osób niepełnosprawnych	B 10	rejstry, wnioski, umowy i inna dokumentacja związana z dofinansowaniem
		616		Zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu	B 5	rejstry, 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 szkolenia

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

1	2	3	4	5	6	7
7				KONTROLE PRZEPROWADZANE 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