

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 53/2017
Dyrektora PUP w Słupsku
z dnia 27.12.2017 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

OBJAŚNIENIA:

1. Podstawy prawne: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1743).
2. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 1.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Urzędu i od podziału kompetencji wewnątrz Urzędu.
4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 1.2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;

- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
1	2	3	4
0			
	00		
		000	
			0000

8. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych:

- 1) Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
- 2) Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a.

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

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

I	II	
0		Zarządzanie
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja i zarządzanie
	02	Akty notarialne. Obsługa prawna
	03	Strategia, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje
	06	Wydawnictwa, upowszechnianie informacji o działalności
	07	Współdziałanie, kontakty
	08	Kontrole i audyty
1		Kadry
	10	Zasady pracy i płac, ewidencja osobowa
	11	Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników
	12	Szkolenie pracowników
	13	Dyscyplina pracy, urlopy, kary
	14	Sprawy socjalno – bytowe pracowników

	15	Emerytury, renty, ubezpieczenia
	16	Bezpieczeństwo i higiena pracy
2		Środki rzeczowe
	20	Administracja nieruchomości
	21	Gospodarka środkami ruchomymi
	22	Zamówienia publiczne, przetargi, oferty
3		Obsługa finansowo – księgową
	30	Działalność ekonomiczno – księgową
	31	Księgowość funduszy celowych, funduszy unijnych i innych funduszy
	32	Wyплаты zasiłków
	33	Pożyczki
4		Usługi rynku pracy
	40	Przepisy prawne dotyczące przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia
	41	Pośrednictwo pracy
	42	Poradnictwo zawodowe
	43	Szkolenia
	44	Obsługa osób niepełnosprawnych
	45	Zlecanie zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej
	46	Analiza i ocena stanu zatrudnienia, promocja zatrudnienia
	47	Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce
5		Instrumenty rynku pracy

	50	Pozyskanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku
	51	Instrumenty rynku pracy wspierające podstawowe usługi rynku pracy
	52	Instrumenty rynku pracy aktywizujące osoby bezrobotne
	53	Programy rynku pracy
	54	Ekonomia społeczna
	55	Partnerstwo na rynku pracy
	56	Dokumentacja dotycząca zwrotu środków funduszu pracy i innych funduszy
6		Rejestracja bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz ustalanie praw do świadczeń
	60	Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy
	61	Ustalanie uprawnień do świadczeń
	62	Ubezpieczenia i podatki osób bezrobotnych oraz poświadczenia posiadanych danych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło kwalifikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			GREMIA KOLEGIALNE		
		000		Przepisy prawne dotyczące gremii kolegialnych	B10	
		001		Powiatowa Rada Rynku Pracy	B25	Porządek obrad, lista uczestników, protokoły obrad, materiały na posiedzenia, uchwały, szkolenia członków rady
		002		Udział w gremiach kolegialnych podmiotów zewnętrznych	B25	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
		003		Narady pracowników własnej jednostki	B25	Jak w klasie 002
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		Dokumentacja dotycząca powołania komisji, tematu i zakresu działania, protokoły posiedzeń, ustalenia, sprawozdania z działalności
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
		010		Organizacja PUP	B25	Dot. m.in. statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, nadania numerów NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Obsługa kancelaryjna		
			0110	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	B25	m.in. Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
			0111	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu przesyłek	B5	
			0112	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B5	Opracowywanie wzorów

			0113	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B5	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 3613
			0114	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	Rejestry pieczęci i pieczętek, protokoły likwidacji. Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 3613
		012		Składnica akt		
			0120	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji i zakresie działania składnicy akt, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0121	Ewidencja wypożyczeń i udostępniania dokumentacji w składnicy akt	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi udostępnionych akt, karty lub księgi wypożyczonych akt, korespondencja
			0122	Przekazywanie dokumentacji do innych Urzędów	B25	
			0123	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0124	Ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
		013		Upoważnienia pracowników do przetwarzania danych osobowych	B25	wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisie teczki aktowej (tytuł teczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji

						(UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Należy również odnotować w spisie spraw oraz w opisie teczki aktowej informacji o terminie przechowywania dokumentacji zgodnie z umowami o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS
		014		Bezpieczeństwo informacji		
			0140	Organizacja bezpieczeństwa informacji w Urzędzie	B10	Polityka bezpieczeństwa informacji, sprawdzenia planowane i doraźne
			0141	Naruszenia bezpieczeństwa informacji	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0144	Rejestr przetwarzanych zbiorów danych osobowych	B10	
			0145	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	BE25	
		015		Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
	02			AKTY NORMATYWNE. OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Akty normatywne		
			0200	Zbiór własnych aktów normatywnych	B25	Uchwały, zarządzenia, okólniki, decyzje, instrukcje, wytyczne, rejestr. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności aktu.
			0201	Zbiory aktów normatywnych centralnych i terenowych organów władz i administracji rządowej	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności aktu.
		021		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub

						umorzenia sprawy
		022		Opiniowanie aktów prawnych i interpretacje prawne	B10	
		023		Centralny Rejestr Umów	B10	
	03			STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAZWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		030		Metodyka i organizacja prognozowania i sprawozdawczości statystycznej		
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	
			0301	Opracowania własne	B25	
			0302	Oceny, opinie, uwagi	B25	
		031		Planowanie i prognozowanie		
			0310	Plany roczne i prognozy wieloletnie	B25	Dotyczy wersji zatwierdzonej planu
			0311	Plany okresowe	B5	Jak w klasie 0310
		032		Sprawozdawczość		
			0320	Sprawozdania za okres roczny i wieloletnie	B25	
			0321	Sprawozdania okresowe	B5	Za okres krótszy niż rok
		033		Statystyka		
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Ankiety, formularze, sprawozdania
			0331	Statystyczne opracowania końcowe	B25	Za okres roku lub krótszy
			0332	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	
			0333	Analizy	B25	

		0334	Raporty sytuacyjne	B5	
	04		INFORMATYZACJA		
		040	Projektowanie i koordynowanie programów		
		0400	Dokumentacja projektowania oprogramowania i projektowania funkcyjnego	B25	m.in. ewidencja systemów i programów
		0401	Licencje na oprogramowanie	B5	
		041	Eksploatacja systemów informatycznych		
		0410	Instrukcje eksploatacyjne	B10	Dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania danych
		0411	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	
		0412	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu.
	05		SKARGI , WNIOSKI, PETYCJE		
		050	Przepisy prawne dotyczące skarg, wniosków i petycji	B10	
		051	Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji		
		0510	Rejestr skarg, wniosków i petycji	B25	
		0511	Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane bezpośrednio	B5	
		0513	Skargi, wnioski i petycje pozostawione bez rozpatrzenia	B5	
		0514	Skargi, wnioski i petycje przesłane do rozpatrzenia wg właściwości	B3	
	06		WYDAWNICTWA. UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI		

	061		Plany i programy wydawnicze		
		0610	Własne publikacje	B25	
		0611	Techniczne przygotowanie wydawnictw	B5	
		0612	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Zbiory zewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności PUP	B25	Artykuły, wycinki prasowe
		0621	Prenumerata dzienników i czasopism i zakup literatury fachowej	B2	
		0622	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B3	
		0623	Konferencje prasowe, wywiady dla prasy, radia i telewizji	B25	Relacje, teksty wywiadów i wystąpień
		0624	Udział w imprezach krajowych i zagranicznych	B25	Programy, teksty odczytów i wykładów-własne
07			WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY		
	070		Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B10	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Urzędu z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	B25	Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane teczki
	072		Kontakty zagraniczne		
		0720	Przygotowania organizacyjne zagranicznych wyjazdów służbowych	B25	
		0721	Przyjmowanie gości z zagranicy-programy, sprawozdania	B25	
	073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy	B25	

		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	
		075		Przekazywanie i powierzanie zadań na drodze porozumień	B25	
	08			KONTROLE I AUDYTY		
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B5	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081		Kontrole	B25	
			0810	Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każda kontrola stanowi osobną sprawę
			0811	Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	B25	
			0812	Książki kontroli	B5	
		082		Kontrola zarządcza	B25	m.in. rejestry ryzyk, szacowanie ryzyka
		083		Audyt		
			0830	Audyt zewnętrzny w Urzędzie	B25	
			0831	Audyt wewnętrzny w Urzędzie	B25	
1				KADRY		
	10			ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA		
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B25	
		101		Praca i płace		
			1010	Regulamin pracy, czas pracy	B25	
			1011	Zasady nagradzania pracowników	B25	
		102		Ewidencja osobowa pracowników		

		1020	Akta osobowe pracowników	B50	
		1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, skorowidze
		1022	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		1023	Pełnomocnictwa i upoważnienia do wykonywania określonych czynności	B10	
	11		ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW		
		110	Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	BE10	
		111	Obsługa zatrudnienia		
		1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B3	
		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Oferty, podania korespondencja w sprawie nawiązania i rozwiązania stos. pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osób.
		1112	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		1113	Praktyki, staże w PUP	B10	
		1114	Wykazy etatów, przydział etatów	B25	Decyzje, wykazy etatów, zbiorcze zestawienia ilościowe i jakościowe etatów
		1115	Przeglądy kadrowe i ocena pracowników	B5	
		1116	Analizy i oceny dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B25	Materiały pomocnicze, ankiety
		1117	Wynagrodzenia	B10	
		1118	Podział stanowisk między pracowników PUP	B5	Karty stanowisk
		112	Nagradzanie i awansowanie pracowników		
		1120	Nagradzanie pracowników	B2	Wnioski przeszeregowani i nagród. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
		1121	Awansowanie pracowników	B2	

		1122	Nagrody jubileuszowe	B2	
		1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B2	
		1124	Opinie o pracownikach	B5	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
	113		Prace dodatkowe pracowników Urzędu	B5	Ewidencja zezwoleń, prace zlecone, umowy o dzieło, telepraca
12			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW		
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B10	
	121		Formy i metody szkolenia		
		1210	Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego i ich realizacja	B25	
		1211	Analizy i oceny form szkoleniowych	B25	
		1212	Kursy i szkolenia poza urzędem	B3	
		1213	Szkolenia wewnętrzne pracowników	B3	
		1214	Szkolenie praktykantów i stażystów	B3	
		1215	Samokształcenie, doksztalcanie	B3	
		1216	Szkolenia pracowników finansowane z funduszy europejskich	B10	
	122		Uczestnicy szkolenia		
		1220	Ewidencja szkolonych	B10	
		1221	Dobór kadr do szkolenia	B2	
		1222	Analizy i oceny wyników szkolenia	B25	
		1223	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	
13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY		

		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów i karania pracowników	B10	
		131		Dyscyplina pracy		
			1310	Ewidencja czasu pracy	B5	m.in. karty czasu pracy,
			1311	Dowody obecności w pracy	B5	W tym m.in. listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych
			1312	Absencja w pracy	B5	W tym m.in. zwolnienia lekarskie, ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności
			1313	Ewidencja delegacji służbowych	B2	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
			1314	Ustalanie i zmiana czasu pracy pracowników Urzędu	B5	
			1315	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	
			1316	Rejestr nadgodzin	B25	
			1317	Zezwolenia na pracę poza godzinami pracy Urzędu		
		132		Urlopy pracownicze		
			1320	Plany i wykorzystanie urlopów pracowników Urzędu własnego	B3	
			1321	Urlop okolicznościowe	B3	
			1322	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i wychowawcze	B3	
			1323	Urlopy bezpłatne	B3	
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
			1330	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	
			1331	Zacieranie nałożonych kar	B5	

		1332	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B5	
		1333	Pozbawienie uprawnień pracownika samorządowego	B5	
	134		Postępowanie dyscyplinarne	BE5	
14			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW		
	140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych	B10	
	141		Zasiłki chorobowe, pogrzebowe, losowe i inne	B5	m.in. dowody uprawniające do zasiłków
	142		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	143		Świadczenia socjalno – bytowe realizowane z ZFŚS	B5	
15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA		
	150		Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	B10	
	151		Emerytury i renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu	B10	
		1511	Wnioski o emerytury dla własnych pracowników	B3	
		1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników	B3	
		1513	Dodatki do rent i emerytur	B3	
	152		Ubezpieczenia społeczne		
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B10	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B10	
16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	

		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	m.in. przeglądy i kontrole stanu BHP
		162		Środki ochronne		
			1620	Urządzenia ochronne i sanitarne	B3	
			1621	Środki utrzymania czystości	B3	
		163		Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe		
			1630	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	
			1631	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
			1632	Analizy i oceny wypadków przy pracy i chorób zawodowych	B25	
		164		Opieka zdrowotna		
			1640	Badania pracowników	bx	m.in. badania wstępne, okresowe, kontrolne Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku.
			1641	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	BE10	
		201		Administrowanie nieruchomościami		
			2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	BE5	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od zaprzestania eksploatacji obiektu
			2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B10	
			2012	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własnego urzędu	B25	
			2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B10	

		202		Eksploatacja budynków i lokali		
			2020	Inwestycje i remonty kapitalne	B5	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
			2021	Inwestycje i remonty budynków i lokali	B5	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac
			2022	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
			2023	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Umowy i korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.
		203		Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obrony cywilnej i sprawy obronne		
			2030	Ochrona mienia własnej jednostki	BE5	
			2031	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Instrukcje, plany ochrony p.poż., interwencje straży p.poż., itp.
			2032	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań
			2033	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	21			GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
		210		Zaopatrzenie materiałowe		

			2100	Źródła zaopatrzenia i dostawcy	B2	
			2101	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	
			2102	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	
			2103	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
			2104	Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, ekspertyzy, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
			2105	Likwidacja środków trwałych	B5	Protokoły komisji do spraw likwidacji, dowody zdjęcia z eksploatacji środka, itp.
			2106	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2107	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, gwarancje. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
			2108	Gospodarka odpadami	B5	
		211		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2110	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2111	Zamówienia i dostawa sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i usług informatycznych	B5	
			2112	Ewidencja środków transportu	B10	
			2113	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Karty drogowe, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni, zakupy paliwa

		2114	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		2115	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE5	
	22		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY		
		220	Przepisy dotyczące zamówień i przetargów	B10	
		221	Zamówienia publiczne		
		2210	Tryby poza przetargowe	B5	
		2211	Przetarg nieograniczony	B5	Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę
		2212	Przetarg ograniczony	B5	
		2213	Zamówienia z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	
		222	Zamówienia publiczne dofinansowywane ze środków UE		
		2220	Tryby poza przetargowe	B10	wskazane jest odnotowywanie w spisie spraw, a następnie w opisieteczki aktowej (tytułteczki) informacji, czy w ramach prowadzonych spraw udzielono pomocy de minimis. Jeżeli dokumentacja ujęta w ramach tej klasy potwierdza udzielenie pomocy de minimis to jej okres przechowywania uzależniony jest od przepisu art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Należy również odnotować w spisie spraw oraz w opisieteczki aktowej informacji

						o terminie przechowywania dokumentacji zgodnie z umowami o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS. Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę
			2221	Przetarg nieograniczony	B10	Jak w klasie 2220
			2222	Przetarg ograniczony	B10	Jak w klasie 2220
			2223	Zamówienia z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	B10	Jak w klasie 2220
3				OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			DZIAŁALNOŚĆ EKONOMICZNO - KSIĘGOWA		
		300		Zasady działalności ekonomiczno finansowej		
			3000	Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B10	
			3001	System ewidencji finansowo-księgowej	B10	
			3002	Zakładowy plan kont	B10	
		301		Planowanie i wykonanie budżetu		
			3010	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B10	
			3011	Budżet, zmiany i realizacja	B5	m.in. decyzje finansowe, korespondencja
			3012	Preliminarze budżetowe	B25	
			3013	Roczne sprawozdania finansowe i bilanse roczne	B25	
			3014	Okresowe sprawozdania finansowe	B5	Protokoły komisji
			3015	Oszacowanie środków trwałych	B5	
		302		Księgowość budżetowa - finansowa		

		3020	Dowody księgowe księgowości budżetowej	B5	Faktury, rachunki
		3021	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B5	Dzienniki główne, książki kosztowe, karty wydatków
		3022	Limity wydatków budżetowych i wydatków z Funduszu Pracy	B5	Decyzje
		3023	Dokumentacja księgowa innych należności	B5	
		3024	Dowody księgowe innych należności	B5	
	303		Place, delegacje służbowe		
		3030	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski premialne, angaże)
		3031	Listy płac z osobowego funduszu płac	B50	
		3032	Kartoteki wynagrodzeń z osobowego funduszu płac	B50	
		3033	Listy innych wynagrodzeń stanowiących podstawę do naliczenia renty lub emerytury	B50	
		3034	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5	
		3035	Listy nagród i innych świadczeń pracowniczych	B50	
		3036	Wynagrodzenie z bezosobowego funduszu prac	B5	
		3037	Rozliczenia delegacji służbowych	B5	
		3038	Deklaracje podatkowe PIT, VAT	B5	
		3039	Zaświadczenia o zarobkach	B3	
	304		Obsługa kasowa		
		3040	Dokumentacja kasowa	B5	
		3041	Raporty kasowe – kopie	B5	
		3042	Uzgodnienia sald	B5	

		3043	Depozyty kasowe	B5	
		3044	Rewizje i lustracje kasy, nadzór nad obsługą kasową	B5	
		3045	Dowody kasowe	B5	
		3046	Inwentaryzacja okresowa	B5	Protokoły inwentaryzacyjne
		3047	Inwentaryzacja powszechna	B25	
		305	Rachunkowość		
		3050	Księgi rachunkowe	B5	Wydruki komputerowe
		3051	Ewidencja analityczna	B5	
		3052	Ewidencja syntetyczna	B5	
		3053	Uzgadnianie sald	B2	Ewidencja potwierdzenia sald na koniec roku sprawozdawczego
		3054	Nadzór nad rachunkowością i księgowością	B5	
		306	Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
		3060	Deklaracje DRA, dokumenty rozliczeniowe z tyt. składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B5	Pisemne kopie deklaracji rozliczeniowych, raportów miesięcznych, dokumenty korygujące te formularze
		3061	Koszty zasiłków	B10	
		3062	Listy płatnicze ZUS	B50	
		3063	Kartoteka zasiłkowa	B50	
	31		KSIĘGOWOŚĆ FUNDUSZY CELOWYCH, FUNDUSZY UNIJNYCH I INNYCH FUNDUSZY		
		310	Przepisy dotyczące funduszy celowych, funduszy unijnych oraz innych funduszy	B10	Jak w klasie 0131
		311	Fundusze celowe	B5	m.in. dowody księgowe, dokumentacja

						księgowa
		312		Fundusze zagraniczne, w tym z Unii Europejskiej	B10	m.in. dowody księgowe, dokumentacja księgowa. Jak w klasie 0131
		313		Inne fundusze	B10	m.in. dowody księgowe, dokumentacja księgowa
	32			WYPŁATY ZASIŁKÓW		
		320		Listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń dla bezrobotnych	B50	
		321		Rejestr nie podjętych świadczeń dla bezrobotnych	B5	
		322		Dokumentacja do list zasiłkowych, refundacje, potrącenia, wnioski, korespondencja z ZUS, Deklaracje DRA, zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	B5	
	33			POŻYCZKI		
		330		Splata pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy	B10	
		331		Umarzanie pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy	B10	
4				USŁUGI RYNKU PRACY		
	40			PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU I PROMOCJI ZATRUDNIENIA	B10	
	41			POŚREDNICTWO PRACY		
		410		Oferty pracy		
			4100	Krajowe oferty pracy	B5	Ofert zgłoszone do PUP w Słupsku oraz oferty przekazane przez inne instytucje

		4101	Realizacją ofert pracy krajowych	B2	m.in. skierowania do pracy, oświadczenia bezrobotnych dotyczące rozliczania się ze skierowań do pracy
		4102	Zagraniczne oferty pracy	B5	
		4103	Realizacja ofert pracy zagranicznych	B5	
		411	Giełdy i targi pracy		
		4110	Organizacja giełd pracy	B10	m.in. terminy i miejsca giełd, informacje o podmiotach współorganizujących, nazwy pracodawców krajowych, informacje o krajowej ofercie pracy, listy osób skierowanych, informacje o realizacji krajowej oferty pracy
		4111	Organizacja targów pracy	B10	m.in. terminy i miejsca targów, informacje o podmiotach współorganizujących, lista wystawców krajowych i zagranicznych, listy osób skierowanych
		412	Informacje dotyczące gotowości do pracy	B10	Wezwania, zwroty, zaświadczenia lekarskie, itp.
		413	Obsługa klientów Urzędu w zakresie pośrednictwa pracy	B10	Korespondencja dotycząca realizacji pośrednictwa pracy
		414	Informacje od podmiotów zewnętrznych o zwolnieniach grupowych	B10	
		415	Obsługa Europejskich Służb Zatrudnienia EURES	B10	EURES, oferty pracy dla obywateli EOG, aplikacje od kandydatów z państw EOG
	42		PORADNICTWO ZAWODOWE		
		420	Porady		
		4201	Porady grupowe	B5	
		4202	Porady indywidualne	B5	
		421	Informacja zawodowa		

		4112	Informacja zawodowa indywidualna	B5	
		4113	Informacja zawodowa grupowa	B5	
		422	Indywidualne Plany Działania	B10	
		423	Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, wychowawczo – zawodowymi i medycyny pracy	B10	m.in. skierowania do medycyny pracy, rejestry osób skierowanych do medycyny pracy
		424	Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B5	
		425	Analiza i sprawozdania dotyczące poradnictwa zawodowego	B25	
	43		SZKOLENIA		
		430	Szkolenia bezrobotnych		
		4300	Diagnoza zapotrzebowania na zawody oraz szkolenia	B10	
		4301	Plany szkoleń grupowych	B10	
		4302	Szkolenia grupowe	B5	m.in. dokumentacja dotycząca rozpoznania rynku ofert szkoleniowych, umowy szkoleniowe, programy szkoleń, karty kandydata na szkolenie, skierowania na szkolenia, listy obecności, notatki z wizytacji, zaświadczenia o ukończeniu, ankiety, wykaz osób odmawiających przyjęcia skierowania, osób które nie podjęły szkolenia lub przerwały szkolenie z własnej winy. Okres przechowywania jak w klasie 0131
		4303	Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione	B10	m.in. wnioski osób uprawnionych, korespondencja z osobami bezrobotnymi i pracodawcami, umowy, programy szkoleń, skierowania, listy obecności, notatki z wizytacji, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, ankiety. Okres przechowywania jak w klasie 0131

		4304	Pożyczki szkoleniowe, finansowanie kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych	B5	m.in. wnioski, korespondencja, umowy. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia spłaty pożyczki.
		4305	Analiza skuteczności i efektywności organizacji szkoleń	B25	
		4306	Współpraca z partnerami rynku pracy w sprawach szkoleń bezrobotnych	B10	
	431		Krajowy Fundusz Szkoleniowy		
		4310	Limity środków przeznaczonych na KFS	B10	
		4311	Wnioski i umowy KFS	B10	
		4312	Analizy i sprawozdania dotyczące KFS	B25	
44			OBSŁUGA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	440		Aktywizacją osób niepełnosprawnych	B5	
	441		Analiza i sprawozdania dotyczące osób niepełnosprawnych	B25	
	442		Szkolenia osób niepełnosprawnych	B5	
45			ZLECANIE ZADAŃ Z ZAKRESU PROMOCJI ZATRUDNIENIA I AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ		
	450		Powierzenie realizacji zadań	B5	
	451		Wspieranie realizacji zadań	B5	
46			ANALIZA I OCENA STANU ZATRUDNIENIA, PROMOCJA ZATRUDNIENIA		
	460		Metodologia gromadzenia i aktualizowania danych o rynku pracy	B25	

		461		Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach pozyskiwania i aktualizacji danych o rynku pracy	B10	
		462		Analiza lokalnego rynku pracy, informacje o bezrobociu	B25	
	47			ZATRUDNIENIE CUDZOZIEMCÓW W POLSCE	B10	m.in. oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom, informacje starosty, zezwolenia na pracę sezonową i krótkoterminową
5				INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
	50			POZYSKANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU		Projekty własne
		500		Projekty dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej		
			5000	Wnioski aplikacyjne funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
			5001	Umowy i porozumienia do umów funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
			5002	Monitoring projektów funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
			5003	Sprawozdawczość projektów funduszy Unii Europejskiej	Bx	Jak w klasie 0131
		501		Programy/projekty lokalne, regionalne, specjalne i inne		
			5010	Wnioski aplikacyjne	B25	
			5011	Umowy, porozumienia	B25	
			5012	Monitoring programów/projektów	B25	
			5013	Sprawozdawczość programów/projektów	B25	
	51			INSTRUMENTY RYNKU PRACY WSPIERAJĄCE PODSTAWOWE USŁUGI RYNKU PRACY		

		510		Finansowanie kosztów przejazdu osobom bezrobotnym	B10	Jak w klasie 0131
		511		Finansowanie kosztów zakwaterowania osobom bezrobotnym	B10	Jak w klasie 0131
		512		Refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego	B10	Jak w klasie 0131
		513		Jednorazowa refundacja kosztów z tytułu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne	B10	Jak w klasie 0131
		514		Dodatki aktywizacyjne dla osób bezrobotnych	B10	
	52			INSTRUMENTY RYNKU PRACY AKTYWIZUJĄCE OSOBY BEZROBOTNE		
		520		Bony		
			5200	Bony stażowe	B10	Jak w klasie 0131
			5201	Bony zatrudnieniowe	B10	Jak w klasie 0131
			5202	Bony na zasiedlenie	B10	Jak w klasie 0131
			5203	Bony szkoleniowe	B10	Jak w klasie 0131
		521		Refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne dla pracodawców zatrudniających osobę bezrobotną do 30 roku życia podejmującą pracę po raz pierwszy	B10	Jak w klasie 0131
		522		Środki na aktywizację zawodową osób do 30 roku życia	B10	Jak w klasie 0131
	53			PROGRAMY RYNKU PRACY		
		530		Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną	B10	Jak w klasie 0131

		531		Stypendia dla bezrobotnych z tytułu podjęcia dalszej nauki	B10	Jak w klasie 0131
		532		Subsydiowane zatrudnienie		
			5320	Prace społecznie użyteczne	B10	Jak w klasie 0131
			5321	Prace interwencyjne	B10	Jak w klasie 0131
			5322	Roboty publiczne	B10	Jak w klasie 0131
		533		Staże zawodowe	B10	Jak w klasie 0131
		534		Przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej	B10	Jak w klasie 0131
		535		Dofinansowanie wynagrodzenia pracownika, który ukończył 50 rok życia	B10	Jak w klasie 0131
		536		Program Aktywizacja i Integracja	B10	Jak w klasie 0131
		537		Świadczenia finansowe przyznawane dla osób bezrobotnych	B10	m.in. przygotowanie zawodowe dorosłych, dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, grant na utworzenie stanowisk pracy w formie telepracy. Okres przechowywania jak w klasie 0131
	54			EKONOMIA SPOŁECZNA		
		540		Porozumienia i partnerstwa na rzecz ekonomii społeczne	B10	
		541		Refundacja składek ZUS dla członków spółdzielni socjalnej	B10	
		542		Zatrudnienie socjalne		
			5420	Zatrudnienie wspierane	B10	
			5421	Refundacja świadczeń integracyjnych uczestnikom Centrum Integracji Społecznej	B10	

		543	Przyznanie środków na założenie spółdzielni socjalnej	B10	
		545	Formy wsparcia ekonomii społecznej	B10	
	55		PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY		
		550	Zawieranie umów partnerskich w zakresie dialogu społecznego i partnerstwa na rynku pracy	B25	Porozumienia partnerskie, porozumienia o współpracy, itp.
		551	Wnioski aplikacyjne dotyczące projektów partnerskich	B10	
		552	Umowy, porozumienia w ramach projektów partnerskich	B10	
		553	Monitoring projektów partnerskich	B25	
		554	Sprawozdawczość projektów partnerskich	B25	
		555	Wolontariat w projektach partnerskich	B10	
	56		DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ZWROTU ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY I INNYCH FUNDUSZY	B10	Umowy cywilno – prawne. m.in. rozłożenia na raty, umorzenia. Okres przechowywania jak w klasie 0131
6			REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	60		REJESTRACJA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY		
		600	Ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy	B50	
		601	Ustalenie statusu bezrobotnego	B25	Wnioski, decyzje, rejestry, odwołania od decyzji
	61		USTALANIE UPRAWNIEN DO ŚWIADCZEŃ		
		610	Ustalanie uprawnień do zasiłków	B50	

		611	Ustalanie uprawnień do świadczeń rolników zwalnianych z pracy	B50	
		612	Dokumentacja dotycząca zwrotów nienależnie pobranych świadczeń / egzekucja	B10	m.in. rozłożenia na raty, umorzenia, postępowanie egzekucyjne
		613	Rozpatrywanie odwołań oraz nadzór merytoryczny i prawny nad wydawaniem decyzji	B5	
	62		UBEZPIECZENIA I PODATKI OSÓB BEZROBOTNYCH ORAZ POŚWIADCZENIA POSIADANYCH DANYCH		
		620	Dokumenty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych	B10	W tym ewidencja w formie elektronicznej
		621	Deklaracje podatkowe PIT osób bezrobotnych	B5	
		622	Udostępnianie i uzyskiwanie informacji ze zgromadzonych w ewidencji danych	B10	Wnioski o udostępnienie m.in. Policji, ZUS-u, Sądu
		623	Zaświadczenia o uzyskiwanych świadczeniach przez bezrobotnych	B5	
		624	Zaświadczenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	