

Jednolity rzeczowy wykaz akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

wyk. AP

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Miejska Rada Zatrudnienia			
			0000	Posiedzenia Miejskiej Rady Zatrudnienia	A	Bc	Skład, porządek, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania itp.
			0001	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Do kat. A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenie-pozostałe materiały kat B5
			0002	Organizacja Miejskiej Rady Zatrudnienia	A	Bc	Zarządzenia w sprawie powołania członków, zmiana składu Miejskiej Rady Zatrudnienia itp.
		001		Komisje, kolegia i zespoły			
			0010	Komisje stałe	A	Bc	Dla każdej komisji zakłada się oddzielne teczki; dokumentacja dotycząca powołania komisji, zakresu działania, protokoły, wnioski i postulaty
			0011	Komisje doraźne	A	Bc	jak przy klasie 0010
		002		Zjazdy, narady, konferencje			
			0020	Zjazdy, konferencje, narady własne MUP	A	Bc	Programy, listy uczestników, protokoły, sprawozdania, notatki itp.
			0021	Udział w zjazdach, naradach i konferencjach zewnętrznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się wystąpienia własne, pozostałe kat. B5
			0022	Narady pracowników	A	Bc	Protokoły, listy uczestników, wnioski itp.
		003		Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	Bc	
	01			Organizacja			
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji			
			0100	Podstawy prawne działalności własnego Urzędu	BE10	Bc	Własne do kat. A Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnego Urzędu.
			0101	Organizacja własnego Urzędu	A	Bc	Regulaminy, schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne
			0102	Organizacja innych jednostek	B5	Bc	
			0103	Zakresy czynności pracowników	B10	Bc	
		011		Obsługa kancelaryjna MUP			
			0110	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0111	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek
			0112	Formularze	B5	Bc	Opracowanie wzorów
			0113	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0114	Terminarze, dowody doręczeń opłat pocztowych	Bc	Bc	
		012		Archiwum zakładowe			
			0120	Wykazy spisów zdawczo- odbiorczych	A	-	
			0121	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego	A	Bc	
			0122	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.	A	-	
			0123	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B2	Bc	
			0124	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	Bc	
			0125	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	
			0126	Zagubienie bądź utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające, protokoły
			0127	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A		Wnioski, protokoły wycofania akt
		013		Zbiory biblioteczne Urzędu			
			0130	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	-	
			0131	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	-	Zakup zbiorów, prenumeraty
			0132	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	Bc	-	
		014		Udostępnianie informacji publicznych	BE5	Bc	
	02			Akty normatywne. Pomoc prawna			
		020		Akty normatywne			
			0200	Zbiór aktów normatywnych organów nadrzędnych	B10	Bc	
			0201	Zbiór własnych aktów normatywnych	A	Bc	Komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w kom. org., która akta przygotowała.
			0202	Opiniowanie projektów aktów prawnych	B5	Bc	
		021		Obsługa prawna Urzędu			
			0210	Opinie prawne i informacje o sprawach prawnych	B5	Bc	
			0211	Rejestry spraw sądowych	B10	Bc	
			0212	Sprawy cywilne i w sądach pracy	B10	-	
			0213	Sprawy karne	B5	-	
			0214	Sprawy administracyjne	B10	-	
			0215	Występowanie przed sądem	B5	Bc	

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0216	Zastępstwa sądowe	B5	Bc	
			0217	Ewidencja skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	B10	Bc	
			0218	Wyjaśnienia, wytyczne z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej	B5	Bc	Dokumentacja
		022		Rejestr umów cywilno-prawnych	BE10	Bc	
	03			Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy			
		030		Metodyka i organizacja planowania sprawozdawczości i statystyki			
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
			0301	Opracowania własne	A	Bc	
		031		Planowanie i prognozowanie			
			0310	Projekty, wstępne opracowania robocze	B5	Bc	
			0311	Własne plany wieloletnie i projekty perspektywiczne	A	Bc	
			0312	Własne plany roczne i prognozy	A	Bc	z wyjątkiem klasy 3110
			0313	Własne plany okresowe	B5	Bc	Za okres krótszy niż rok
			0314	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A zalicza się materiały nie wykorzystane do opracowania końcowego; pozostałe do kat. B5
			0315	Plany pracy komórek organizacyjnych	BE5	Bc	
			0316	Plany rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej	BE5	Bc	
			0317	Plany programu specjalnego	BE5	Bc	
		032		Plany Programu Aktywizacja i Integracja	BE5	Bc	
				Sprawozdawczość			
			0320	Sprawozdania roczne z działalności Urzędu	A	Bc	Dokumentacja dotyczy także bilansu
			0321	Sprawozdania okresowe z działalności Urzędu	B5	Bc	
			0322	Sprawozdania z realizacji projektów i programów	A	Bc	
			0323	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0314
			0324	Sprawozdania roczne komórek organizacyjnych	A	Bc	Tylko komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracja itp.) kat. B5
		033		Sprawozdania okresowe komórek organizacyjnych	B5	Bc	
				Statystyka			
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych
			0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc	

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0332	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
			0333	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0314
		034		Analizy			
			0340	Analizy kompleksowe własne	A	Bc	
			0341	Analizy problemowe	BE5	Bc	
			0342	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0314
			0343	Analizy wycinkowe	BE5	Bc	
		035		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	Bc	
	04			Informatyka			
		040		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
			0400	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	
			0401	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
			0402	Ogólne schematy systemów	A	Bc	
			0403	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	A	Bc	
			0404	Licencje oprogramowania	B5	Bc	Okres przechowania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		041		Tworzenie i eksploatacja baz danych			
			0410	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	BE5	Bc	
			0411	Bazy danych własne-projekty i instrukcje ich prowadzenia	A	Bc	
			0412	Ewidencja baz danych	A	Bc	
			0413	Rejestr użytkowników systemu informatycznego	A	Bc	
		042		Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych			
			0420	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	A	Bc	
			0421	Archiwizowanie oprogramowania	A	-	Nośniki przechowuje się w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
			0422	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych	Bc	-	
		043		Ochrona danych osobowych			
			0430	Wewnętrzne przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych	A	-	Polityka bezpieczeństwa i inne regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych
			0431	Zbiory danych osobowych	B10	-	Wnioski zgłoszenia zbioru do GIODO, wnioski zgłoszenia zbioru do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, korespondencja, wykazy
			0432	Powierzenia danych osobowych	B10	-	Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Okres przechowywania liczony jest od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0433	Udostępnianie danych osobowych	B10	Bc	Wnioski o udostępnienie danych osobowych, odpowiedzi na wnioski, rejestry
			0434	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	Bc	Wnioski, upoważnienia, odwołania upoważnień, w tym ewidencja
			0435	Organizacja procesu zabezpieczania danych osobowych	B10	-	Sprawozdania, wnioski, analizy, wykazy itp.
			0436	Nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych	B10	-	Przeglądy, raporty, wyjaśnienia, wnioski
			0437	Zarządzanie systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych	B10	-	Instrukcje, rejestry, wykazy, dokumentacja eksploatacji systemu informatycznego, wnioski dotyczące uprawnień do pracy w systemie informatycznym
			0438	Zapoznanie z przepisami z zakresu danych osobowych.	B10	-	Programy, ewidencja zapoznanych, oświadczenia.
	05			Skargi i wnioski			
		050		Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie przepisów własnych-zewnętrzne kat. B5
		051		Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		052		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	
		053		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	A	Bc	
		054		Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	
		055		Przesyłki przesyłane do innych podmiotów według właściwości	B2	Bc	
	06			Wydawnictwa i informacje o działalności Urzędu			
		060		Wydawnictwa	A	Bc	Programy wydawnictw; teki wydawnicze własnych publikacji
		061		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	
		062		Wydawnictwa prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	A	Bc	Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe
		063		Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami Urzędu	A	Bc	jw..
		064		Prenumerata dzienników i czasopism	B5	Bc	
		065		Wystawy, pokazy, targi	A	Bc	Kat. B5 korespondencja związana z techniczną i organizacyjną obsługą
		066		Odczyty i wykłady dotyczące Urzędu	A	Bc	
		067		Redagowanie strony internetowej i BIP	A	Bc	Archiwizacja po każdorazowej aktualizacji
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			Obejmuje sprawy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas wykazu akt

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4				
		070		Współpraca z organami administracji rządowej	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną; dla poszczególnych organów - urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Pozostała dokumentacja kat. B5
		071		Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Bc	Jak przy klasie 070
		072		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi, organizacjami	A	Bc	Jak przy klasie 070
		073		Współpraca ze związkami zawodowymi	A	Bc	Jak przy klasie 070
		074		Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	B5	Bc	
		075		Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	B2	Bc	Korespondencja wewnętrzna między komórkami organizacyjnymi w sprawach niezwiązanych z aktami innych klas wykazu akt
		076		Współdziałanie z innymi urzędami pracy w sprawach rejestracji osób bezrobotnych	B5	-	Informacje o osobach zarejestrowanych, kopie dokumentów osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania
		077		Reprezentacja	A	Bc	
	08			Współpraca z zagranicą			Jak przy klasie 07
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Do kat. A opracowania własne, do kat. B5 opracowania zewnętrzne
		081		Programy współpracy z zagranicą i realizacja programów	A	Bc	Programy, porozumienia, analizy, sprawozdania z realizacji
		082		Zagraniczne wyjazdy służbowe	A	Bc	Sprawozdania i instrukcje wyjazdowe
		083		Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Bc	Programy pobytu i sprawozdania
		084		Obsługa organizacyjna wyjazdów zagranicznych i przyjazdów delegacji zagranicznych	B2	Bc	
	09			Kontrole, audyt			
		090		Kontrole			
		0900		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne; zewnętrzne kat. B5
		0901		Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0902		Kontrole zewnętrzne przeprowadzone przez Urząd	A	Bc	Jak przy klasie 0901
		0903		Kontrole wewnętrzne własne w Urzędzie	A	-	jw.
		0904		Książki kontroli	A	-	
		091		Audyt wewnętrzny			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	10	092	0910	Stałe akta audytu	A	Bc	Plany audytu; sprawozdania z wykonania planów audytu i inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego		
			0911	Bieżące akta audytu	A	-	Imienne upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego; programy zadań zapewniających; dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, sprawozdania z audytu wewnętrznego; dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonaniem czynności doradczych; dokumentacja dot. przeprowadzonych czynności sprawdzających i inne.		
			Kontrola zarządcza	A	-	W tym m.in. Wykaz celów i zadań, wykaz ryzyk, wyniki samooceny kontroli zarządczej			
		11	KADRY						
			Ogólne zasady pracy i płacy						
			100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu		
			101	Regulaminy pracy	A	Bc			
			102	Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc			
			Zatrudnienie						
			110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników. Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	Oferty kandydatów do kat. Bc. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika		
	111	Awansowanie pracowników							
	1110	Wynagrodzenia pracowników	B2	Bc					
	1111	Wnioski w sprawie awansowania pracowników	B5						
	112	Zwalnianie pracowników	B2	-	jw.				
	113	Opinie o pracownikach	B5	-					
	114	Rozmieszczanie pracowników	B2	-	Przeniesienia, zastępstwa				
	115	Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	-					
	116	Wykaz etatów	A	Bc					
	117	Prace zlecone							
	1170	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc					
1171	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc						
118	Nagrody, odznaczenia, kary								
1180	Nagrody	B10	-	Wnioski, decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych					
1181	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	-	Wnioski					

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			1182	Kary dyscyplinarne i inne kary	BE5	-	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
	12		119	Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
				Ewidencja osobowa			
			120	Akta osobowe pracowników	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dn. 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz. 1182)
			121	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE50	-	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry itp.
			122	Upoważnienia	B5	-	Upoważnienia wydawane Zarządzeniem Prezydenta m. Lublin, upoważnienia wydawane przez Dyrektora MUP pracownikom Urzędu
	13		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B5	-	
				Bezpieczeństwo i higiena pracy			
			130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się własne przepisy a do kat. B5 - zewnętrzne
			131	Środki ochronne			
			1310	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B2	Bc	
			1311	Urządzenia ochronne i sanitarne	B2	Bc	
			1312	Środki utrzymania czystości	B2	Bc	
			132	Przeglądy i kontrole stanu i bezpieczeństwa pracy i higieny pracy	BE5	Bc	
			133	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	
			134	Badania okresowe pracowników	B10	Bc	Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy
			135	Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe			
			1350	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	Bc	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, oświadczenia
			1351	Inne wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	jw.
			1352	Zgłoszenia chorób zawodowych	B50	Bc	
			1353	Analizy i oceny wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
			1354	Profilaktyka zapobiegawcza	B5	Bc	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
			140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	BE10	Bc	Własne ustalenia do kat. A

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		141		Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc	
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	Studia, szkolenia, ewidencja. Kopie dokumentów ukończenia wkłada się do akt osobowych
		143		Szkolenia organizowane przez Urząd	B5	Bc	Kursy, kursokonferencje itp.
		144		Szkolenie stanowiskowe bhp, ppoż.	B5	Bc	
		145		Uczestnicy szkolenia			
			1450	Ewidencja szkolonych	B10	Bc	
			1451	Dobór kadr do szkolenia	B2	Bc	
			1452	Analizy i oceny wyników szkolenia	A	Bc	
			1453	Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki	B50	Bc	
		146		Stáže	B5	Bc	
		147		Praktyki	B5	Bc	
	15			Dyscyplina pracy			
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	Bc	Do kat. A zalicza się opracowania własne a do kat. B10 opracowania obce; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151		Ustalenie i rozliczenie czasu pracy pracowników Urzędu	B5	Bc	
		152		Dowody obecności w pracy	B3	-	Listy obecności, ewidencja wyjść w godz. służbowych itp.
		153		Absencja	B5	-	Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie
		154		Urlopy pracownicze			
			1540	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników	B3	Bc	
			1541	Urlopy okolicznościowe	B3	Bc	
			1542	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i wychowawcze	B5	Bc	Rejestr wniosków. Dokumenty dotyczące poszczególnych osób odkłada się do akt osobowych
			1543	Urlopy bezpłatne	B3	Bc	
		155		Książki wyjść poza Urząd	B3	-	
		156		Ewidencja delegacji służbowych	B2	-	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych kat. B5
		157		Zezwolenia na prace dodatkowe	B2	Bc	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		158		Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej	B3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub wyczerpania dostępu
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się własne ustalenia np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, do kat. B5 przepisy zewnętrzne
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS)	B5	Bc	

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2	17	162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Dokumentacja dot. praw i przyznania odzieży ochronnej	
		163		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	Bc	Dokumentacja dot. wczasów, obozów, kolonii itp.	
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	Bc		
		165		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3	Bc		
		Ubezpieczenia osobowe pracowników						
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu	
		171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B5	-	Deklaracje ZUS	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków				
		1720		Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich	B5	-		
		1721		Karty zasiłków	B5	-		
		173		Emerytury i renty	B2	-	Wnioski	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej	
		175		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia	B10	-	Dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków rodziny	
		ŚRODKI RZECZOWE						
		20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi		BE10	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne a do kat. B5 przepisy zewnętrzne
	21		Inwestycje i remonty kapitalne					
	210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów		A	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb itp.	
	211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych					
	2110		Budowle typowe		B5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę	
	2111		Budowle nietypowe zabytkowe		A	Bc	jw..	
	22		Administracja nieruchomościami					
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości		A	-	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów	
221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym podmiotom		B5	Bc			
222		Najmowanie lokali od innych podmiotów na potrzeby własne		B5	Bc			
223		Eksploatacja budynków i lokali						
2230		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń		B3	Bc	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru		
2231		Dokumentacja techniczna prac remontowych		B5	Bc	Dok. techniczna przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty		

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali, pomieszczeń	B3	Bc	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
			2233	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje podatkowe, zwolnienia itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			Gospodarka materiałowa			
			230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne
			231	Zaopatrzenie materiałowo-techniczne	B5	Bc	
			232	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			233	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	-	
			234	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
			235	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
			236	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
			237	Dokumentacja techniczno-eksploacyjna maszyn i urządzeń	B10	-	Opisy techniczne, instrukcje obsługi itp.
			238	Paszporty maszyn i urządzeń	A	-	
			239	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
	24			Źródła zaopatrzenia	B5	Bc	Korespondencja, zamówienia, reklamacje itp.
	25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
			250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
			251	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	-	Karty drogowe, eksploatacja, przeglądy techniczne, remonty bieżące, kapitalne itp.
			252	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	-	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			253	Ewidencja środków łączności	B2	-	Opłaty, ewidencja wyposażenia
			254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	-	Dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	26			Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej			
			260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Bc	Książki służby, meldunki itp.
			261	Ochrona przeciwpożarowa			
			2610	Konserwacje i naprawy sprzętu i instalacji przeciwpożarowych	B5	BC	Umowy o konserwację sprzętu, protokoły konserwacji i napraw.
			2611	Ćwiczenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B5	BC	Plany ćwiczeń, protokoły.
			2612	Przeglądy stanu ochrony przeciwpożarowej	BE5	BC	protokoły, zalecenia itp..
			2613	Incydenty zagrożenia przeciwpożarowego i pożary	BE5	BC	Interwencje straży pożarnej, interwencje własne, ewakuacje.

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi		
1	2	3	4	5	6	7	8		
3	30	262		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy		
		263		Obrona cywilna	B5	-			
				EKONOMIA					
				Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe					
				300		Przepisy prawne dotyczące systemu finansowego w urzędzie pracy	B10	Bc	Przepisy zew. - okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej
				301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	
			31			Finansowanie			Plany, sprawozdania i analizy finansowe- klasa 03
				310		Obrót gotówkowy	B5	-	Plany i raporty kasowe kopie asygnat i kwestionariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
				311		Finansowanie i kredytowanie			
				3110		Plany finansowe własnej jednostki-budżet, zmiany i realizacja	A	-	
				3111		Sprawozdawczość budżetowa	A	-	
				3112		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	-	m.in. korespondencja
				3113		Finansowanie inwestycji	B5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
				3114		Przychody	B5	-	Własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki itp.
				3115		Zapotrzebowanie na środki finansowe - budżet	B5	Bc	
				3116		Zapotrzebowanie na środki finansowe - składka zdrowotna za osoby bezrobotne	B5	Bc	
				3117		Zapotrzebowanie na środki finansowe-budżet Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	B10	Bc	
			32			Księgowość budżetowa			
				320		Dowody księgowe			
				3200		Dowody księgowe-budżet	B5	BC	
				3201		Dowody księgowe budżet-Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	B10	BC	
				321		Dokumentacja księgowa-budżet	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
				322		Rozliczenia	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności		
		324		Uzgadnianie sald	B5	-			
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-			
	33			Rozliczenia płac					

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		330		Dokumentacja płac	B5	-	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	-	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332		Listy płac	B50	-	w tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50	-	
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B5	-	Listy osób, które otrzymały druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B10	-	m.in. Pity
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	-	
	34			Księgowość materiałowo- towarowa			
		340		Dowody księgowe	B5	-	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			Fundusze celowe i inne			
		350		Zasady gospodarowania funduszami celowymi	A	Bc	Decyzje, plany
		351		Realizacja i wykorzystanie funduszy celowych i innych	B5	-	W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny itp.) i środków
		352		Sprawozdawczość okresowa z wykonania funduszy celowych	A	-	
		353		Instrukcje	A	-	Dotyczy instrukcji z GUS
		354		Dowody księgowe			
			3540	Dowody księgowe Fundusz Pracy	B5	-	
			3541	Dowody księgowe Fundusz Pracy-Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	B10	-	
		355		Dokumentacja księgowa- funduszu pracy	B5	-	
		356		Ewidencja syntetyczna i analityczna-funduszu pracy	B5	-	
	36			Inwentaryzacja			
		360		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Bc	Własne ustalenia
		361		Spisy, protokoły inwentaryzacyjne	B5	-	
		362		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
		363		Wycena i przecena	B10	-	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	37			Zamówienia publiczne i przetargi			
		370		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	A	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne a do kat. B5 zewnętrzne

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		371		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokum. zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień
4		372		Dokumentacja otwartego konkursu ofert w ramach Programu Aktywizacja i Integracja	BE5	Bc	
	40			OBSERWACJA RYNKU PRACY PLANY, PROGRAMY. PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY			
				Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się przepisy własne a do kat. B5 przepisy zewnętrzne
			41	Obserwacja rynku pracy			
			410	Gromadzenie i aktualizacja danych o rynku pracy	BE5	Bc	
			411	Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych	BE5	Bc	
			412	Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	BE5	Bc	
	42			Plany i programy rynku pracy			
			420	Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	B5	Bc	Krajowy lub regionalny
			421	Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy	A	Bc	Dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu
			422	Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	A	Bc	jw.
			423	Udział w programach i projektach zewnętrznych			W tym ze środków z Unii Europejskiej
			4230	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	BE5	Bc	Dokumentacja dot. EFS kat. B10
			4231	Umowy i porozumienia dotyczące programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	
			4232	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc	w tym rejestr
			4233	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B10	Bc	
			4234	Beneficjenci ostateczni programów i projektów zewnętrznych	B10	Bc	
			424	Udział w programach i projektach własnych			Środki z Funduszu Pracy
			4241	Realizacja programów i projektów własnych	A	Bc	Programy i projekty realizowane w ramach Funduszu Pracy
			4242	Beneficjenci ostateczni programów i projektów własnych	B10	Bc	Deklaracje uczestnictwa w programach i projektach Funduszu Pracy
	43			Partnerstwo na rynku pracy			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8	
5	50	430		Współpraca z instytucjami rynku pracy	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kat. B5 - pozostałe dokumenty; dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie ponumerowane podteczki; umowy i porozumienia jak w klasie 431	
		431		Umowy i porozumienia z instytucjami rynku pracy	A	Bc		
		432		Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej				
		4320		Otwarte konkursy ofert	B5	Bc		
		4321		Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	Bc		
		4322		Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	A	Bc		
		4323		Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B10	Bc		
				USŁUGI RYNKU PRACY				
				Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy	A	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne do kat. B5 ustalenia zewnętrzne	
				Pośrednictwo pracy				
				510	Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach			
				5100	Planowane kontakty z pracodawcami	BE5	Bc	
				5101	Rejestr oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	B5	Bc	
			5102	Zezwolenia na pracę sezonową w tym rejestr	B10	-		
			511	Klub Pracodawców	B5	Bc	w tym zaproszenia, listy obecności ze spotkań, kwestionariusze zgłoszenia.	
			512	Oferty pracy				
			5120	Oferty pracy do upowszechnienia	B5	-	W tym ewidencja	
			5121	Informacja o propozycjach agencji zatrudnienia	B5	-		
			5122	Opinie dotyczące sytuacji na lokalnym rynku pracy	B5	-		
			5123	Zgłoszenia krajowych ofert pracy	B5			
		513	Zwolnienia monitorowane	B10	Bc	w tym rejestr		
		514	Wezwania do osób bezrobotnych i poszukujących pracy	B10	Bc	j.w.		
		515	Aktywizacja dłużników alimentacyjnych	B10	Bc			
		516	Giełdy pracy	B5	Bc	w tym rejestr. Listy obecności osób bezrobotnych skierowanych na giełdę. Przebieg giełdy.		
		517	Organizacja Targów Pracy	B5	Bc	w tym umowy cywilno prawne na opracowania graficzne materiałów reklamowych, plakatów, folderów, spotów reklamowych, wynajem hali itd.. Rekrutacja wystawców.		

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		518		Organizacja Dni Kariery	B5	Bc	j.w
	52			Usługi EURES			
		520		Międzynarodowe oferty pracy	BE5	-	w tym rejestr i korespondencja
		521		Kwalifikowanie osób do pracy za granicą	B5	-	
	53			Poradnictwo zawodowe			
		530		Poradnictwo indywidualne			
			5300	Indywidualny Plan Działania	B5	BC	
			5301	Indywidualny Plan Działania w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B10	BC	
		531		Poradnictwo grupowe			
			5310	Zgłoszenia do udziału w poradach grupowych	B5	-	
			5311	Dokumentacja grup zajęciowych	B5	-	
			5312	Dokumentacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B5	-	
		532		Informacja zawodowa		-	
			5320	Skierowania do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	B5	-	
			5321	Skierowania do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym	B5	-	
			5322	Skierowania do Centrum Integracji Społecznej	B5	-	
			5323	Dokumentacja grupowych informacji zawodowych	B5	-	
		533		Metodyka poradnictwa zawodowego			
			5330	Badania psychologiczne własne	B5	Bc	
		534		Kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne	B5	-	Zlecenie badań, skierowania na badania, opinie itp.
		535		Baza danych informacji o zawodach na lokalnym rynku pracy	A	-	
	54			Szkolenia			
		540		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	A	Bc	
		541		Dobór instytucji szkoleniowych	B5	Bc	w tym ewidencja
		542		Rekrutacja, dobór uczestników szkoleń			
			5420	Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń indywidualnych	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5
			5421	Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń grupowych	B10	Bc	Jak w klasie 5420
		543		Szkolenia indywidualne i grupowe			

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8	
6	60		5430	Obsługa organizacji szkoleń indywidualnych	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5 m.in. dokumenty związane z finansowaniem kosztów zakwaterowania, wyżywienia i przejazdów	
			5431	Obsługa organizacji szkoleń grupowych	B10	Bc	Jak w klasie 5430	
			5432	Koszty egzaminów i uzyskanie licencji	B5	Bc		
			5433	Szkolenie osób niepełnosprawnych	B5	Bc		
			5434	Szkolenie osób uprawnionych do renty szkoleniowej	B5	Bc		
			5435	Szkolenie osób bezrobotnych w ramach bonu szkoleniowego	B5	-		
			5436	Szkolenie osób bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych	B10	-	Pomoc publiczna, w pozostałych przypadkach B5	
			544	Pożyczki na szkolenia	B5	Bc		
			545	Studia podyplomowe bezrobotnych	B5	Bc		
					INSTRUMENTY RYNKU PRACY			
				Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy				
			600	Ogólne przepisy dotyczące instrumentów rynku pracy	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne przepisy; do kat. B5 ustalenia zewnętrzne	
			601	Wykaz pracodawców i osób z którymi zawarto umowy w ramach instrumentu rynku pracy	B5	Bc		
		61		Prace interwencyjne, roboty publiczne i zatrudnienie socjalne				
			610	Prace interwencyjne	B10	Bc	Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli itp.	
			611	Roboty publiczne	B10	Bc	j.w.	
			612	Prace społecznie użyteczne				
			6120	Obsługa prac społecznie użytecznych	B10	Bc	j.w.	
			6121	Prace społecznie użyteczne w ramach Programu Aktywizacja i Integracja	B10	Bc	j.w.	
			613	Zatrudnienie wspierane	B10	Bc	j.w.	
		614	Refundacja świadczeń integracyjnych	B10	Bc	j.w.		
		615	Refundacja składek ZUS dla spółdzielni socjalnej	B10	Bc	j.w.		
	62		Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń					
		620	Stáže					

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			6200	Obsługa staży	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy staży w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5. Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki kontroli itp.
			6201	Staże z premią	B10	Bc	Bony stażowe, wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki kontroli, wnioski o wypłatę premii dla pracodawcy itp. Dokumentacja dotycząca pomocy publicznej
		621		Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy staży w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Dokumentacja dot. Funduszu Pracy (FP) kat. B5
		622		Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	Bc	
		623		Przygotowanie zawodowe dorosłych	BE10	Bc	
	63			Dofinansowanie miejsca pracy			
		630		Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B10	Bc	Jak przy klasie 610
		631		Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	B10	Bc	Jak przy klasie 610
		632		Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Bc	
		633		Refundacja kosztów w ramach bonu zatrudnieniowego	B10	Bc	
		634		Świadczenie aktywizacyjne z tytułu zatrudnienia bezrobotnego rodzica.	B10	Bc	
		635		Dofinansowanie do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia	B10	Bc	
		636		Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	B10	Bc	
		637		Refundacja kosztów zatrudnienia bezrobotnego do 30 roku życia	B10	Bc	
	64			Instrumenty rozwoju zasobów ludzkich			
		640		Refundowanie kosztów szkolenia i wynagrodzenia pracowników na wniosek pracodawcy	B10	Bc	Jak przy klasie 610
		641		Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy	B10	Bc	j.w.
		642		Refundacja kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych	B10	Bc	
		643		Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego	B10	Bc	Pomoc publiczna, w pozostałych przypadkach B5
	65			Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy			
		650		Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	Bc	Wnioski, umowy, korespondencje, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli itp.

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8	
7		651		Finansowanie kosztów przejazdu	B5	Bc	j.w.	
		652		Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	Bc	j.w.	
		653		Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	Bc	j.w.	
		654		Bony na zasiedlenie	B5	Bc		
		70		REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALENIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalenia praw do świadczeń	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się przepisy własne do kat. B5 ustalenia zewnętrzne	
		71		Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy				
			710		Akta osobowe bezrobotnego	B50	-	
			711		Ustalenie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku	B50	-	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
			712		Rejestracja osób poszukujących pracy	B50	-	j.w.
			713		Rejestracja niepełnosprawnych jako osób bezrobotnych lub poszukujących pracy	B50	-	j.w.
			714		Odwołania od decyzji Urzędu	B10	-	w tym rejestr; decyzje odkłada się do akt osobowych bezrobotnego
			715		Rejestr wydanych zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	-	
			716		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B2	-	np. ZUS, Policja itp.
			717		Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające od osób fizycznych	BE2	-	
			718		Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające od instytucji krajowych, organizacji i jednostek zewnętrznych	BE2	-	zakłady pracy, stowarzyszenia itp.- obejmuje sprawy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas wykazu akt.
		72			Ustalenie praw do świadczeń			
			720		Ustalenie uprawnień do pobierania świadczeń z tytułu odbywania szkoleń lub stażu	B50	-	
			721		Ustalenie uprawnień do pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę	B50	-	
		73			Zwrot nienależnych świadczeń			
			730		Ustalenie zwrotów dokonanych przez ZUS z rent i emerytur	B50	-	
			731		Ustalenie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń oraz kosztów szkolenia i stażu	B50	-	
		74			Obsługa wypłat zasiłków i innych świadczeń			
			740		Listy wypłat zasiłków i innych świadczeń	B50	-	Wydruki komputerowe dzienne
		741		Rozliczenia składek na ZUS			Deklaracje rozliczeniowe	
		7410		Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA za osoby zarejestrowane w Urzędzie	B5	-		
		7411		Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZZA	B5	-		

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Komórka merytoryczna	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
8			7412	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZUA	B5	-	
			7413	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZIUA	B5	-	
			7414	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZCZA	B5	-	
			7415	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZCNA	B5	-	
			742	Deklaracje podatkowe	B10	-	m.in. Pit-y bezrobotnych
			743	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zasiłków i innych świadczeń	B10	-	
			744	Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej	B5	-	Listy wypłat przy klasie 720
		75		Świadczenia dla rolników zwolnionych z pracy	B5	-	Ustalenie uprawnień do świadczeń rolników
		76		Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą			
			760	Obsługa wpłat na Fundusz Pracy	B50	-	
			761	Zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy	B2	-	
				ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			
		80		Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych	A	Bc	Do kat. A zalicza się ustalenia własne do kat. B5 opracowania zewnętrzne
		81		Dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) i limity wydatków			
			810	Środki i limity wydatków PFRON	B5	Bc	Preliminarze wydatków, zapotrzebowanie na środki, korespondencja itp.
			811	Środki na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
			812	Dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego osoby niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
			813	Zwrot kosztów przystosowania i adaptacji stanowisk Pracy osób niepełnosprawnych	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
			814	Zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego osobie niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
			815	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10
		816	Zwrot wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne osoby niepełnosprawnej	B5	Bc	Dokumentacja dot. pomocy publicznej kat. B10	