

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 40
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Oświęcimiu
z dnia 22.12.2014r

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSWIECIMIU**

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Zatrudnienia	A	Do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno – technicznej (np. korespondencję operatywną). Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę o dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki.
		001		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Urząd	A	nie będące szkoleniami własnych pracowników Urzędu oraz bezrobotnych i innych poszukujących pracy.
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 001
		003		Zebrania pracowników	B5	Inne niż przy klasach 002, rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych np. władz samorządowych itp.

		011		Organizacja własnego Urzędu	A	Przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośredniego własnego Urzędu, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Urzędu, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo – odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach.
		012		Obsługa kancelaryjna Urzędu		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
			0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Rejestry przesyłek wychodzących i przychodzących.
			0122	Ewidencja druków ścisłego zarachowania, wzory druków i formularzy	B5	Księgi druków ścisłego zarachowania
			0123	Wzory odciskowe pieczęci	A	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013		Archiwum zakładowe		Opracowania własne
			0130	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z archiwum zakładowego. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0132	Przekazywanie dokumentacji	A	Korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji np. do ZUS
			0133	Udostępnianie dokumentacji	B5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencji itp.
			0134	Współpraca	B5	Dokumentacja dotycząca współpracy z komórkami jednostki
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia

		015		Zbiory biblioteczne Urzędu	B5	Ewidencja i gromadzenie literatury fachowej
		016		Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		017		Ochrona danych osobowych	B10	
		018		System Zarządzania Jakością (SZJ) oraz kontrola zarządcza		Procedury itp.
		0180		Przepisy, zasady, wytyczne i wyjaśnienia w sprawie systemu zarządzania jakością oraz w sprawie kontroli zarządczej	A	
		0181		Dokumentacja systemu zarządzania jakością. Dokumentacja kontroli zarządczej	A	Plany, harmonogramy, raporty, sprawozdania, protokoły z przeglądów, dokumentacja działań korygujących i zapobiegawczych itp.
	02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Dotyczące działalności PUP; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	Komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych itp.; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy
		022		Opinie prawne	B5	
		023		Sprawy sądowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		W niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Urząd, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem obserwacji rynku pracy (zob. klasa. 41)
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B5	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Przesłane do wiadomości lub wykorzystania

		032		Programy, plany i sprawozdania własne Urzędu	A	Dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdania statystyczne własne Urzędu na formularzach statystycznych	A	M. in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
		034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
		035		Informacje dotyczące udzielonej pomocy publicznej	BE15	Sprawozdania, raporty, itp.
	04			Informatyka		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B10	Dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
			0410	Aktualizacje systemów i programów informatycznych	B5	
			0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B10	Instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Urzędu lub były dla niego przygotowane, okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję
			0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B10	
			0413	Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych).Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Dane zachowane na nośnikach informatycznych oraz wydruki zabezpieczające; bazy danych zawierające dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt

		042		Strony WWW	BE10	Poszczególne pliki umieszczane na stronie internetowej powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
		043		Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	B5	Specyfikacje wymagań sprzętowych, protokoły, umowy, rozpoznania cenowe, oferty
	05			Skargi i wnioski		
		050		Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	B10	
		051		Załatwianie skarg i wniosków	B10	W tym ich ewidencja (rejestr)
		052		Analizy i oceny skarg i wniosków	A	
	06			Wydawnictwa własne. Popularyzacja. Informacje		
		060		Wydawnictwa własne	A	Do kategorii A kwalifikuje się materiały do danego wydawnictwa wraz z jednym egzemplarzem wydawnictwa; do kategorii B2 zalicza się dokumentację spraw technicznych, np. zlecenia, rozliczenia, kopie faktur, korespondencje.
		061		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	A	Możliwy podział według grup rzeczowych
		062		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami prasowymi	A	
		063		Wystawy, pokazy	A	Do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp., a do kategorii B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą.
	07			Współpraca z krajowymi instytucjami		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓLPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (NP. KLASA 43)
		070		Współpraca z urzędami, instytucjami, organizacjami, pracodawcami, itp.	A	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty; dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki; umowy i porozumienia przy klasie 071

		071		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		072		Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej	B2	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	08			Kontakty zagraniczne		
		080		Współpraca z zagranicznymi instytucjami	A	jak przy klasie 070
		081		Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	Przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
		082		Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii A
		083		Reprezentacja w zakresie współpracy zagranicznej	B2	Jak w klasie 072
	09			Kontrole własnego Urzędu i audyt wewnętrzny		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń, itp. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		091		Książka kontroli	A	
		092		Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	B 10	Przepisy i ustalenia własne dotyczące kontroli własnej, protokoły, sprawozdania z kontroli, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, harmonogramy, pozostała korespondencja, itp.
		093		Audyt wewnętrzny		
			0930	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z porad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp.; każde zadanie audytu stanowi odrębną sprawę
			0931	Stale akta audytu wewnętrznego	A	Zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Urzędu oraz regulujące jego funkcjonowanie, dokumenty zawierające opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka; stale akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do składnicy akt w trybie określonym odrębnymi przepisami

1				K A D R Y		
	10			Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		101		Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	A	Regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykaz etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11			Zatrudnianie		
		110		Zatrudnianie pracowników	B2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		111		Zwalnianie pracowników	B2	Jak przy klasie 110
		112		Opinie o pracownikach i ocenianie pracowników	B5	Jak przy klasie 110
		113		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	Przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 110
		114		Odprawa pośmiertna	B10	
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody	B10	Wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	Wnioski
			1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	B***)	***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			116	Prace zlecone		
			1160	Prace zlecone ze składką ZUS	B50	
			1161	Prace zlecone bez składki ZUS	B10	
		117		Zapotrzebowanie na pracowników	B5	
			1170	Obsługa Organizacyjna naboru	B5	Wnioski, ogłoszenia, protokoły, pozostała dokumentacja naboru, itp.
			1171	Aplikacje składane w ramach naboru	B5	Ewidencja aplikacji, korespondencja z kandydatami, itp.
			1172	Zapotrzebowanie na pracowników na stanowiska nie objęte naborem	B5	Wnioski dotyczące zapotrzebowania, inna korespondencja, itp.
	12			Ewidencja osobowa		

		120		Akta osobowe pracowników	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry itp.
		122		Świadectwa pracy. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B5	Do kategorii A zalicza się własne przepisy, a do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131		Środki ochronne	A	Przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		133		Badania lekarskie	B10	Umowy z placówką służby zdrowia, skierowania, wnioski pracowników, inna korespondencja
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		135		Warunki szkodliwe	B10	
		136		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	Własne ustalenia
		141		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia organizowane przez Urząd	B5	Do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń
		143		Służba przygotowawcza, staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	

	15			Dyscyplina pracy		
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B5	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151		Ustalanie czasu pracy pracowników Urzędu	B5	
		152		Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, karty obecności, ewidencja wyjść w godzinach pracy. Do kategorii B3 zalicza się ewidencje zwolnień lekarskich urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie; Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc
		153		Urlopy pracownicze	B3	Plany urlopów, wnioski urlopowe
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B2	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		155		Korespondencja dotycząca wykonywania prac dodatkowych i działalności gospodarczej	B2	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		156		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	W tym godziny nadliczbowe
		157		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia; okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	16			Sprawy socjalno – bytowe pracowników oraz innych osób uprawnionych		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B5	Do kategorii A zalicza się własne ustalenia np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	Plany, protokoły, indywidualne karty pomocy, korespondencja
		162		Pomoc rzeczowa i finansowa	B3	
		163		Dofinansowanie do wypoczynku	B3	Dokumentacja dot. wczasów pracowniczych i rodzinnych, oraz obozów, kolonii dla dzieci i młodzieży, „zielonych szkół”, np. wnioski, polecenie wypłaty dofinansowania
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalno- oświatowe	B3	Inne niż wymienione przy klasie 16
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		

		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje, przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Ewidencja, sprawy duplikatów, itp.
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Np. zasiłków chorobowych, pogrzebowych itp.
		174		Emerytury i renty	B5	Wnioski, dokumentacja przekazywana do ZUS
		175		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B10	Zgłoszenie do ubezpieczenia, deklaracje, zaświadczenia o podleganiu ubezpieczeniu
	18			Stáže, praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie		
		180		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie	B5	
		181		Stáže w miejscu pracy	B5	
	19			Dokumentacja dotycząca odbywania w PUP kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej przez osoby skazane	B5	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B5	Do kategorii B 25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi , a do kategorii B5 – opracowani ⁸ a zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty kapitalne	B5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
	22			Administracja nieruchomościami		
		220		Stan prawny nieruchomości	B5	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B3	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury

		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B3	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych.
23			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – wartościowe
		232	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B10	Księga środków trwałych, księga inwentarzowa
		233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		235	Konserwacje i remonty środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	
		236	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakup środków i usług transportu	B5	
		241	Ewidencja środków transportu	B10	
		242	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni, itp.
		243	Użytkowanie obcych środków transportu	B5	Zlecenia, zgody na wykorzystanie prywatnych samochodów do celów służbowych

		244	Zakup środków i usług łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		245	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		246	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
25			Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Umowy z firmami ochrony, karty magnetyczne, ewidencja wydanych kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej umowy
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, zaświadczenie o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej, itp.
		252	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obrony cywilnej	B*	Okres przechowywania określają odrębne przepisy
26			Przetargi i zamówienia publiczne		W zakresie całej działalności PUP w tym wydatkowania środków FP i EFS
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	B10	Do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		261	Dokumentacja zamówień publicznych Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Na dokumentację zamówień i przetargów składają się wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły z postępowań, odwołania, protesty, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		262	Rejestr zamówień publicznych	B10	
3			E K O N O M I K A		
30			Podstawowe zasady ekonomiczno – finansowe		
		300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno – finansowego i plany kont	A	
31			Budżet , finanse		Plany, sprawozdania i analizy finansowe – por. klasa 03

		310		Planowanie i wykonanie budżetu		
			3100	Planowanie i wykonanie budżetu własnej jednostki	B5	m.in. korespondencja, plany finansowe, realizacja i ich zmiany , ujęte są odpowiednich klasach w klasie 03
			3101	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. korespondencja
			3102	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
			3103	Przychody	B5	Własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
			3104	Planowanie i wykonanie budżetu funduszu celowego	B5	m.in. korespondencja, plany finansowe Funduszu celowego i ich zmiany oraz realizacja ujęte są odpowiednich klasach w klasie 03
		311		Bilans	A	
	32			Księgowość ,rachunkowość. Obsługa kasowa		
		320		Dokumentacja księgową , dowody księgowy	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, dowody księgowy
		321		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		322		Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności budżetu
		323		Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja
		324		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		325		Obsługa kasowa	B5	Raporty i dowody kasowe, depozyty kasowe, kontrole kasy
		326		Składki zdrowotne od osób bezrobotnych	B5	W tym min. korespondencja z ZUS dotycząca potwierdzenia zgodności danych identyfikacyjnych i innych danych dotyczących osób bezrobotnych oraz dokumentacja dotycząca zwrotu składki zdrowotnej wypłaconej z Funduszu Pracy
		327		Pracownicza Kasa Zapomogowo -Pożyczkowa	B5	Dokumentacja księgową, różna
	33			Rozliczenia płac		
		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, komornicze ,podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332		List płac	B50	W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50	
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B10	m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
	34			Księgowość materiałowo – towarowa		
		340		Dokumentacja księgowa	B5	Karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			Fundusz, środki specjalne		
		350		Zasady gospodarowania środkami i funduszami	A	
		351		Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków własnych Urzędu		W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (mieszkaniowy, socjalny itp.) i środków
			3510	Realizacja i wykorzystanie ZFŚS przeznaczonych na cele socjalne	B5	Działalność kulturalno-oświatowa , rekreacyjno – sportowa, zapomogi, wypoczynek sobotnio – niedzielny, środki pieniężne z okazji świąt, świadczenia rzeczowe, itp.
			3511	Realizacja i wykorzystanie ZFŚS przeznaczonych na cele mieszkaniowe	B5	Pożyczki dla pracowników na udzielone na cele mieszkaniowe, w tym wnioski, umowy, korespondencja.
			3512	Wykorzystanie środków funduszy i środków specjalnych	B5	
	36			Inwentaryzacja		
		360		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Własne ustalenia
		361		Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		362		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Formularze inwentaryzacyjne, spisy, protokoły, różnice inwentaryzacyjne
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje Głównego Księgowego	B5	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej

		371		Rewizja dokumentacji	A	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		372		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Nie ujęte w klasach 370,371
	38			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń		
		380		Tytuły wykonawcze	B10	W tym ewidencja i spisy tytułów wykonawczych
		381		Potrącenia komornicze i sądowe	B5	W tym m.in. korespondencja z komornikami i sądami
		382		Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia, umorzenia lub rozłożenie na raty	B5	Dot. m. in. zwrotu nienależnie pobrane zasiłków z Funduszu Pracy, zwrotu kosztów szkolenia z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, badań lekarskich, korespondencji z ZUS dotyczącej bezrobotnego, który jednocześnie pobierał zasiłek i rentę i emeryturę
4				OBSERWACJA RYNKU PRACY PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY		
	40			Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy	B5	Do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	41			Obserwacja rynku pracy		
		410		Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	A	Dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
		411		Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	A	
	42			Plany i programy rynku pracy		
		420		Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	B5	Krajowy lub regionalny
		421		Lokalne plany działań na rzecz rozwoju rynku pracy	BE10	Lokalne plany, strategie ,itp.

		422		Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	B15	
			4220	Programy i projekty finansowane ze środków krajowych	B10	Dokumentacja dot. przygotowania, wnioskowania oraz realizacji programów i projektów
			4221	Analizy i sprawozdania z programów i projektów finansowanych ze środków krajowych	A	
			4222	Programy i projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej	B15	Dokumentacja dot. przygotowania, wnioskowania oraz realizacji programów i projektów
			4223	Analizy i sprawozdania z programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	A	
			4224	Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków krajowych	B10	
			4225	Obsługa finansowa programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	
	43			Partnerstwo na rynku pracy		
			430	Współpraca z instytucjami rynku pracy	B5	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną w ramach zawartego partnerstwa, do kategorii B5- pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać numerowane podteczki
			431	Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	Dokumentacja dot. konkursów, ofert podmiotów zewnętrznych, umowy, monitoring umów w ramach zawartego partnerstwa
5				USŁUGI RYNKU PRACY		
	50			Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy	B5	Do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	51			Wnioski o udzielenie pomocy oferowanej w ramach usług rynku pracy		
			510	Wnioski pracodawców	B5	
			511	Wnioski osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych	B5	

52			Pośrednictwo pracy		
	520		Baza danych o pracodawcach	B10	Rejestr pracodawców, karty pracodawców prowadzone w wersji elektronicznej, informacje nt kontroli PIP u pracodawców.
	521		Pozyskiwanie ofert pracy i informacje o wolnych miejscach pracy		
		5210	Ewidencja krajowych ofert pracy	B5	Krajowe oferty pracy do realizacji
		5211	Informacje o wolnych miejscach pracy	B5	Informacje o ogłoszonych konkursach, naborach, oferty przesłane do upowszechnienia
		5212	Zagraniczne oferty pracy	B5	W tym EURES
	522		Zwolnienia grupowe	B5	Ewidencja zgłoszeń o zwolnieniach grupowych ,korespondencja w tym zakresie
	523		Giełdy pracy, targi pracy	B5	Dokumentacja dot. organizacji giełd i targów pracy
	524		Ewidencja oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi	B5	Ewidencja oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom
	525		Informacje o zaspokojeniu potrzeb kadrowych	B5	Wnioski pracodawców i wszelkiego rodzaju dokumentacja niezbędna do sporządzenia informacji o zaspokojeniu potrzeb kadrowych
	526		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. pośrednictwa pracy	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje nt. pośrednictwa pracy, w tym kwartalne wykazy planowanych wizyt u pracodawców (nie dotyczy sprawozdań GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	527		Wezwania osób bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	Ewidencja wezwań . Wezwania przekazywane są do karty bezrobotnego/poszukującego pracy
	528		Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie aktywizacji osób zarejestrowanych	B5	Korespondencja z OPS i innymi instytucjami w sprawach dot.: aktywizacji osób bezrobotnych w tym dłużników alimentacyjnych, ofert pracy itp.
53			Poradnictwo zawodowe		
	530		Dokumentacja porad grupowych	B5	Ewidencja porad i wszelka dokumentacja w tym zakresie
	531		Dokumentacja grupowych informacji zawodowych	B5	Ewidencja informacji zawodowych i wszelka dokumentacja w tym zakresie, w tym spotkania z młodzieżą szkolną
	532		Karty usług doradczych	B5	Ewidencja kart usług doradczych
	533		Współpraca z poradniami lekarskimi i psychologiczno-pedagogicznymi	B5	Ewidencja skierowań na badania lekarskie, kopie faktur za badania lekarskie

		534		Opracowania, informacje, sprawozdania dot. poradnictwa zawodowego	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania ,informacje nt. poradnictwa zawodowego, w tym kwartalne wykazy planowanych porad grupowych (wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane w klasie 033)
		535		Pomoc pracodawcy w rozwoju zawodowym oraz doborze kandydatów do pracy	B5	Dokumentacja dot. pomocy pracodawcy w rozwoju zawodowym oraz doborze kandydatów do pracy
	54			Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy – klub pracy		
		540		Organizacja klubu pracy	B10	
		541		Dokumentacja szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy	B5	Wszelkiego rodzaju dokumentacja dot. szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy /listy obecności, zaświadczenia, analiza przebiegu szkoleń , ankiety oceniające szkolenie itp./
		542		Dokumentacja zajęć aktywizacyjnych	B5	Wszelkiego rodzaju dokumentacja dot. zajęć aktywizacyjnych /listy obecności, analiza przebiegu zajęć aktywizacyjnych, ankiety oceniające zajęcia itp. /
		543		Dostęp do informacji i elektronicznych baz danych	B5	Ewidencja osób korzystających z informacji i elektronicznych baz danych
		544		Opracowania, informacje, sprawozdania dot. działalności klubu pracy	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania ,informacje nt. działalności klubu pracy w tym kwartalne wykazy planowanych zajęć aktywizacyjnych /nie dotyczy sprawozdań GUS, MPiPS rejestrowanych w klasie 033
	55			Szkolenia i inne formy dokształcania osób bezrobotnych i poszukujących pracy		
		550		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	B5	W tym lista zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy oraz wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych
		551		Plany działalności w zakresie dokształcania osób zarejestrowanych	BE10	Plany szkoleń, plany realizacji PZD dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
		552		Rekrutacja uczestników szkoleń	B5	Karty kandydata, wnioski indywidualne. Pozytywnie rozpatrzone przerejestrowane zostaną do klasy 5540 lub 5541
		553		Dobór instytucji szkoleniowych	B5	Zapytania do instytucji szkoleniowych, oferty szkolenia i kształcenia teoretycznego PZD
		554		Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych i grupowych		

			5540	Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych i grupowych finansowanych ze środków krajowych	B10	Wszelka dokumentacja dot. szkoleń: karty kandydata, wnioski, skierowania na kurs, listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, umowy, dokumentacja dot. rozliczenia kosztów dojazdu, zakwaterowania itp.
			5541	Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych i grupowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Wszelka dokumentacja dot. szkoleń: karty kandydata, wnioski, skierowania na kurs, listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, umowy, dokumentacja dot. rozliczenia kosztów dojazdu, zakwaterowania itp.
		555		Finansowanie kosztów egzaminów/ uzyskania licencji		
			5550	Wnioski o sfinansowanie kosztów egzaminów /uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania zawodu	B5	Ewidencja wniosków i wszelka korespondencja w tej sprawie. Wnioski rozpatrzone pozytywnie przerejestrowane będą do klasy 5551
			5551	Obsługa organizacyjna finansowanych kosztów egzaminów, licencji niezbędnych do wykonywania zawodu	B5	Wnioski, umowy i wszelkiego rodzaju dokumentacja dot. finansowanych kosztów egzaminu/ uzyskania licencji
		556		Finansowanie studiów podyplomowych		
			5560	Wnioski o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych	B5	Ewidencja wniosków i wszelka korespondencja w tej sprawie. Wnioski rozpatrzone pozytywnie przerejestrowane będą do klasy 5551
			5561	Obsługa organizacyjna finansowanych kosztów studiów podyplomowych	B5	Wnioski, umowy i wszelkiego rodzaju dokumentacja dot. finansowanych kosztów studiów podyplomowych
		557		Pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, renty szkoleniowe		
			5570	Wnioski o przyznanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia	B5	Ewidencja wniosków i wszelka korespondencja w tej sprawie. Wnioski rozpatrzone pozytywnie przerejestrowane będą do klasy 5571
			5571	Obsługa organizacyjna pożyczek na szkolenia	B5	Wnioski, umowy i wszelkiego rodzaju dokumentacja dot. pożyczek szkoleniowych
			5572	Dokumentacja dot. rent szkoleniowych	B5	Wszelkiego rodzaju korespondencja w sprawie rent szkoleniowych
		558		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. dokształcania osób zarejestrowanych	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje nt. szkoleń, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych, egzaminów i licencji, PZD, bonów szkoleniowych, Krajowego Funduszu Szkoleniowego (wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane do klasy 033)

		559		Współpraca z instytucjami szkoleniowymi	B5	Oferty szkoleniowe przesłane przez instytucje szkoleniowe-niezamawiane, współpraca z instytucjami szkoleniowymi – pomoc w rekrutacji uczestników szkoleń przez nich organizowanych
6				INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
	60			Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy	B5	Do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty Mozy prawnej aktu lub przepisu
	61			Prace interwencyjne		
		610		Korespondencja w sprawie organizacji prac interwencyjnych	B5	Korespondencja w sprawie organizacji prac interwencyjnych. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 6110 lub 6111
		611		Organizacja prac interwencyjnych		
			6110	Organizacja prac interwencyjnych finansowanych ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, rozliczenie refundacji, dyspozycje, raporty, protokoły z wizyt monitorujących, korespondencja, rejestr umów itp.
			6111	Organizacja prac interwencyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6110
		612		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. organizacji prac interwencyjnych	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje nt. organizacji prac interwencyjnych (wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	62			Roboty publiczne		
		620		Korespondencja w sprawie organizacji robót publicznych	B5	Korespondencja w sprawie organizacji robót publicznych. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 6210 lub 6211
		621		Organizacja robót publicznych		
			6210	Organizacja robót publicznych finansowanych ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, rozliczenie refundacji, dyspozycje, raporty, protokoły z wizyt monitorujących, rejestr umów, korespondencja itp.
			6211	Organizacja robót publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6210
		622		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. organizacji robót publicznych	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje nt. organizacji robót publicznych (wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)

63			Staż		
		630	Korespondencja dot. organizacji stażu w miejscu pracy	B5	Korespondencja w sprawie organizacji stażu. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 6310, 6311 lub 6312
		631	Organizacja stażu w miejscu pracy		
		6310	Organizacja stażu w miejscu pracy finansowanego ze środków krajowych	B5	Wnioski, zaświadczenia lekarskie, umowy, korespondencja, listy obecności, wnioski urlopowe, protokoły z wizyt monitorujących, rejestr skierowań na staż, rejestr umów itp.
		6311	Organizacja stażu w miejscu pracy współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej	B15	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6310
		6312	Organizacja stażu w miejscu pracy finansowanego lub współfinansowanego ze środków PFRON	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6310 oraz zaświadczenie o pomocy de minimis itp.
		632	Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. organizacji stażu w miejscu pracy	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje nt. organizacji stażu w miejscu pracy (wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
64			Przygotowanie zawodowe dorosłych		
		640	Wnioski osób zarejestrowanych o skierowanie do odbycia PZD	B5	Wnioski pozytywnie rozpatrzone zostaną przerejestrowane do klasy 642 lub 643
		641	Wnioski pracodawców w sprawie gotowości utworzenia miejsc przygotowania zawodowego	B5	Wnioski pozytywnie rozpatrzone zostaną przerejestrowane do klasy 642 lub 643
		642	Obsługa organizacyjna przygotowania zawodowego dorosłych finansowanego ze środków krajowych	B10	Wszelka dokumentacja dotycząca PZD: wnioski pracowników, wnioski osób zarejestrowanych, umowy z pracodawcą, instytucją szkoleniową, skierowania, listy obecności, rozliczenia kosztów PZD /(premię dla pracodawców, refundacja kosztów PZD)
		643	Obsługa organizacyjna przygotowania zawodowego dorosłych finansowanego ze środków Unii Europejskiej	B15	Dokumentacja jak przy klasie 642
65			Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej		
		650	Korespondencja w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej	B5	Korespondencja w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 6510,6511,6512 lub 6513

		651		Dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej		
			6510	Dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, protokoły z wizyt, dyspozycje, rozliczenie przyznanych środków, zaświadczenie o pomocy de minimis, rejestry umów, korespondencja itp.
			6511	Dofinansowanie ze środków krajowych do założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6510
			6512	Dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej ze środków Unii Europejskiej	B15	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6510
			6513	Dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej do założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej	B15	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6510
		652		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej (wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
		653		Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej	B5	Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w sprawie przyznawania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, w tym zaświadczenia potwierdzające posiadanie status bezrobotnego przez osobę ubiegającą się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej itp.
	66			Dofinansowanie miejsca pracy		
		660		Korespondencja w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B5	Korespondencja w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 6610 lub 6611
		661		Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy		
			6610	Refundacja ze środków krajowych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B10	Wnioski, umowy, protokoły z wizyt, dyspozycje, rozliczenie przyznanych środków, zaświadczenie o pomocy de minimis, rejestry umów, korespondencja itp.
			6611	Refundacja ze środków Unii Europejskiej kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B15	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6610

		662		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
		663		Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy		Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w sprawie przyznawania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy, w tym opinie dot. wniosków o udzielenie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy, monitorowanie zatrudnienia bezrobotnych przez wymagany w umowie okres zatrudnienia itp.
	67			Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne		
		670		Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych	B10	Wnioski o zawarcie umowy, umowy, protokoły z wizyt, wnioski o zwrot opłaconych składek, dyspozycje, zaświadczenie o pomocy de minimis, rejestry umów, korespondencja itp.
		671		Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne członków spółdzielni socjalnej	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 670
	68			Prace społecznie użyteczne		
		680		Organizacja prac społecznie użytecznych	B5	Korespondencja w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych, w tym roczne plany potrzeb, porozumienia, rozliczenie refundacji, dyspozycje, raporty, protokoły z wizyt monitorujących, korespondencja, rejestry porozumień itp.
		681		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. prac społecznie użytecznych	BE5	Wszelkiego rodzaju opracowania, sprawozdania, informacje dot. prac społecznie użytecznych z wyjątkiem sprawozdań GUS, MPiPS
	69			Instrumenty rynku pracy wspierające podstawowe usługi rynku pracy		
		690		Finansowanie kosztów przejazdu	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp. (za wyjątkiem szkoleń określonych przy klasie 5540)
		691		Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	Wnioski, korespondencja, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, itp. (za wyjątkiem szkoleń określonych przy klasie 5540)
		692		Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	Wnioski, korespondencja, dyspozycje, itp.
		693		Finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną	B5	Wnioski, korespondencja, oświadczenia, itp.

		694		Stypendium z tytułu nauki	B5	Wnioski, korespondencja, oświadczenia, itp.
7				REJESTRACJA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	70			Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń	B5	Do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia
	71			Ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanych świadczeń		
		710		Rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy	B50	W tym rejestrze nadaje się numery ewidencyjne osobom bezrobotnym od początku istnienia SUP. Na podstawie nadanych numerów karty rejestracyjne są przekazywane do archiwum zakładowego
		711		Decyzje administracyjne	B50	Oprócz decyzji wydawanych w trybie nadzwyczajnym wynikającym z KPA. Decyzje są wpinane do kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy. W tym ewidencja w formie systemu informatycznego
		712		Postanowienia	B50	Decyzje wydane w trybie nadzwyczajnym wynikającym z KPA. Decyzje są wpinane do kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy. W tym ewidencja w formie systemu informatycznego.
		713		Rejestr zaświadczeń	B10	W tym ewidencja w formie systemu informatycznego
		714		Korespondencja z bezrobotnymi i poszukującymi pracy	B5	Pisma i jeden egzemplarz odpowiedzi znajdują się w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy
		715		Korespondencja z instytucjami zewnętrznymi, pracodawcami i innymi jednostkami	B2	Np. ZUS, Policja, GOPS, Komornik itp. Pisma i kopie odpowiedzi znajdują się w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy
		716		Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego	B5	Pisma, decyzje, postanowienia i jeden egzemplarz odpowiedzi znajdują się w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
		717		Dokumenty wpływające do PUP mające wpływ na ustalenie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz przysługiwania świadczeń	B5	Zaświadczenia lekarskie, zgłoszenia podjęcia zatrudnienia, wnioski o wykreślenie z ewidencji, itp. Dokumenty są wpinane do kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy

		718		Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych	B5	Wnioski, informacje o zwrocie, zwrot nienależnie pobranych świadczeń, itp.
		719		Rejestr odwołań	B10	Dotyczy odwołań przekazywanych do organu odwoławczego i załatwianych we własnym zakresie.
	72			Obsługa wypłat świadczeń		
		720		Listy wypłat	B50	
		721		Dyspozycje wypłat	B50	
		722		Deklaracje podatkowe	B10	M.in. PIT-y. Dokumenty są wpinane do kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy
	73			Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy		
		730		Ustalanie i obsługa finansowa świadczeń dla rolników zwalnianych z pracy	B5	Wnioski, decyzje, dokumentacja przelewów do KRUS, korespondencja itp.
8				POZOSTAŁE INSTRUMENTY AKTYWIZACJI OSÓB BEZROBOTNYCH I WSPARCIA PRACODAWCÓW		
	80			Bon stażowy		
		800		Przyznanie bonu stażowego	B5	Korespondencja w sprawie przyznania bonu stażowego. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 8010 lub 8011
		801		Realizacja bonów stażowych		
			8010	Realizacja bonów stażowych finansowanych ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, rejestr wydanych bonów, zaświadczenia lekarskie, protokoły z wizyt monitorujących, zaświadczenia o pomocy de minimis itp.
			8011	Realizacja bonów stażowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Wnioski, umowy, rejestr wydanych bonów, zaświadczenia lekarskie, protokoły z wizyt monitorujących, zaświadczenia o pomocy de minimis itp.
		802		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. przyznawania bonów stażowych	B5	Wszelkiego rodzaju opracowania. Sprawozdania, informacje nt. realizacji bonów stażowych. (Wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	81			Bon szkoleniowy		
		810		Wnioski osób bezrobotnych o przyznanie bonu szkoleniowego	B5	Wnioski osób bezrobotnych o przyznanie bonu szkoleniowego. Wnioski pozytywnie rozpatrzone przerejestrowane zostaną do klasy 811, 812

		811		Realizacja bonów szkoleniowych finansowanych ze środków krajowych	B5	Wszelka dokumentacja dot. realizacji bonów szkoleniowych /wnioski, skierowania na szkolenia, listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, umowy, dokumentacja dot. kosztów dojazdu i zakwaterowania, itp./
		812		Realizacja bonów szkoleniowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Wszelka dokumentacja dot. realizacji bonów szkoleniowych /wnioski, skierowania na szkolenia, listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, umowy, dokumentacja dot. kosztów dojazdu i zakwaterowania, itp./
	82			Bon zatrudnieniowy		
		820		Przyznanie bonu zatrudnieniowego	B5	Korespondencja w sprawie przyznania bonu zatrudnieniowego. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 8210 lub 8211
		821		Realizacja bonów zatrudnieniowych		
			8210	Realizacja bonów zatrudnieniowych finansowanych ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, rejestr wydanych bonów, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie refundacji, protokoły z wizyt monitorujących itp.
			8211	Realizacja bonów zatrudnieniowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Wnioski, umowy, rejestr wydanych bonów, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie refundacji, protokoły z wizyt monitorujących itp.
		822		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. przyznawania bonów zatrudnieniowego	B5	Wszelkiego rodzaju opracowania. Sprawozdania, informacje nt. realizacji bonów zatrudnieniowych. (Wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	83			Bon na zasiedlenie		
		830		Przyznanie bonu na zasiedlenie	B5	Korespondencja w sprawie przyznania bonu na zasiedlenie. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 8310 lub 8311
		831		Realizacja bonów na zasiedlenie		
			8310	Realizacja bonów na zasiedlenie finansowanych ze środków krajowych	B5	Wnioski, umowy, rejestr wydanych bonów, dokumenty potwierdzające zatrudnienie lub inną pracę zarobkową itp.
			8311	Realizacja bonów na zasiedlenie współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Wnioski, umowy, rejestr wydanych bonów, dokumenty potwierdzające zatrudnienie lub inną pracę zarobkową itp.

		832		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. przyznawania bonów na zasiedlenie	B5	Wszelkiego rodzaju opracowania. Sprawozdania, informacje nt. przyznawania bonów na zasiedlenie (Wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	84			Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu		
		840		Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu	B5	Korespondencja w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 8410 lub 8411
			841	Realizacja wniosków w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu		
			8410	Realizacja wniosków w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu finansowanych ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie refundacji, protokoły z wizyt monitorujących itp.
			8411	Realizacja wniosków w sprawie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie refundacji, protokoły z wizyt monitorujących itp.
		842		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. przyznawania bonów zatrudnieniowego	B5	Wszelkiego rodzaju opracowania. Sprawozdania, informacje nt. refundacji składek na ubezpieczenie społeczne (Wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	85			Grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy		

		850		Przyznanie grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy	B5	Korespondencja w sprawie przyznania grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 8510 lub 8511
		851		Realizacja wniosków o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy		
			8510	Realizacja wniosków o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy finansowanych ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie grantu, protokoły z wizyt monitorujących itp.
			8511	Realizacja wniosków o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B15	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie grantu, protokoły z wizyt monitorujących itp.
		852		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. przyznawania grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy.	B5	Wszelkiego rodzaju opracowania. Sprawozdania, informacje nt. przyznawania grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy. (Wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	86			Świadczenie aktywizacyjne		
		860		Przyznanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego	B5	Korespondencja w sprawie przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 8610 lub 8611
		861		Realizacja wniosków w sprawie przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego		
			8610	Realizacja wniosków w sprawie przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego finansowanego ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie świadczenia, protokoły z wizyt monitorujących itp.
			8611	Realizacja wniosków w sprawie przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej	B15	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie świadczenia, protokoły z wizyt monitorujących itp.
		862		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. przyznawania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego	B5	Wszelkiego rodzaju opracowania. Sprawozdania, informacje nt. przyznawania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego. (Wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)

	87			Dofinansowanie pracodawcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia		
		870		Przyznanie pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia	B5	Korespondencja w sprawie przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia. Wnioski pozytywnie zaopiniowane zostaną przeniesione do klasy 8710 lub 8711
		871		Realizacja wniosków w sprawie przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia		
			8710	Realizacja wniosków w sprawie przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia finansowanego ze środków krajowych	B10	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie dofinansowania, protokoły z wizyt monitorujących itp.
			8711	Realizacja wniosków w sprawie przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia finansowanego ze środków Unii Europejskiej	B15	Wnioski, umowy, zaświadczenia o pomocy de minimis, rozliczenie dofinansowania, protokoły z wizyt monitorujących itp.
		872		Opracowania, informacje, zestawienia, sprawozdania dot. przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia	B5	Wszelkiego rodzaju opracowania. Sprawozdania, informacje przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia. (Wyjątek stanowią sprawozdania GUS, MPiPS rejestrowane pod symbolem 033)
	88			Obsługa Krajowego Funduszu Szkoleniowy /KFS/		
		880		Wnioski pracodawców o sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków KFS	B5	Wnioski pracodawców o sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków KFS. Wnioski rozpatrzone pozytywnie zostaną przerejestrowane dok lasy 881, 882, 883
		881		Realizacja szkoleń finansowanych z KFS	B10	Wszelka dokumentacja dot. szkoleń finansowanych z KFS
		882		Realizacja egzaminów finansowanych z KFS	B10	Wszelka dokumentacja dot. egzaminów finansowanych z KFS

		883		Realizacja studiów podyplomowych finansowanych z KFS	B10	Wszelka dokumentacja dot. studiów podyplomowych finansowanych z KFS
	89			Realizacja zadań związanych z ochroną miejsc pracy		
		890		Wnioski przedsiębiorców o dofinansowanie kosztów szkolenia pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy	B5	Wnioski przedsiębiorców o dofinansowanie kosztów szkolenia pracowników objętych przestoje ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy . Wnioski rozpatrzone pozytywnie zostaną przerejestrowane do klasy 891
		891		Realizacja umów w sprawie dofinansowania kosztów szkolenia pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy	B10	Wszelka dokumentacja dot. realizacji umów w spr. dofinansowania kosztów szkolenia pracowników objętych przestoje ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy