



Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy
ul. Gen. Władysława Andersa 2, 59 – 220 Legnica
tel. 76/722-52-10, fax. 76/722-52-11
<https://legnica.praca.gov.pl/>, e-mail: puplegnica@puplegnica.pl
elektroniczna skrzynka podawcza: /puplegnica/SkrytkaESP
internetowa platforma do obsługi: www.praca.gov.pl

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0	Zarządzanie
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne, obsługa prawna
03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi i wnioski
06	Współpraca z innymi instytucjami
07	Kontrole i monitoring
1	Kadry
10	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych
11	Zatrudnianie
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników urzędu i osób z zewnątrz
15	Dyscyplina pracy
16	Działania podejmowane w ramach przeciwdziałania korupcji i nadużyciom
17	Sprawy socjalno - bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
18	Emerytury, renty, ubezpieczenia
19	Pracownicze Plany Kapitałowe
2	Środki rzeczowe
20	Administracja nieruchomościami
21	Gospodarka materiałowa
22	Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obrony cywilnej
23	Zamówienia publiczne
24	Otwarte konkursy ofert
3	Obsługa finansowo - księgową urzędu
30	Wykonanie budżetu
31	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
32	Inwentaryzacja
33	Postępowanie egzekucyjne
34	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
35	Obsługa finansowa projektów ze środków Unii Europejskiej
4	Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie praw do świadczeń
40	Akta bezrobotnych i poszukujących pracy
41	Rejestry
42	Deklaracje podatkowe – PIT osób bezrobotnych
43	Kontakty z jednostkami zewnętrznym w sprawie osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w urzędzie
44	Korespondencja z MOPS dot. dłużników alimentacyjnych
5	Rynek pracy
50	Lokalny rynek pracy
51	Programy rynku pracy
52	Zatrudnianie cudzoziemców
53	Postępowanie nostryfikacyjne lub postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie
54	Sprawy odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko przepisom ustawy o promocji

	zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw
6	Usługi rynku pracy
60	Organizacja pośrednictwa pracy
61	Usługi EURES
62	Poradnictwo zawodowe
63	Organizacja szkoleń, bonów szkoleniowych, studiów podyplomowych, egzaminów i licencji, pożyczek szkoleniowych i Krajowego Funduszu Szkoleniowego
64	Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON
65	Inne programy wspierające rynek pracy
7	Instrumenty rynku pracy
70	Finansowanie kosztów przejazdu
71	Finansowanie kosztów zakwaterowania
72	Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
73	Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej
74	Jednorazowa refundacja składek ZUS za zatrudnienie osoby bezrobotnej
8	Działania aktywizacyjne
80	Prace interwencyjne
81	Roboty publiczne
82	Prace społecznie użyteczne
83	Zwrot części albo całości kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne podmiotowi prowadzącemu DPS albo jednostce organizacyjnej WRiPZ
84	Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów
85	Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej
86	Aktywizacja zawodowa repatriantów
87	Pozostałe działania aktywizacyjne
88	Inne formy aktywizacji i wsparcia rynku pracy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Rynku Pracy	A	w tym: skład, porządek posiedzenia, protokoły, listy obecności, materiały na posiedzenia, sprawozdania. Pozostałą dokumentację obsługi organizacyjno - technicznej (np.. korespondencję) zalicza się do kat. B5
		001		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje i spotkania organizowane przez urząd	A	nie będące szkoleniami własnych pracowników urzędu oraz bezrobotnych i poszukujących pracy
		002		Narady pracowników własnej jednostki	A	protokoły, notatki urzędowe
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe, resortowe, branżowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, BDO, uprawnienia urzędu, statuty, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy
		011		Obsługa kancelaryjna urzędu		
			0110	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek
			0111	Wzory druków i formularzy własnych oraz ich wykazy	A	opracowania własne
			0112	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	zamówienia i realizacja w klasie 230
			0113	Korespondencja mylnie doręczona	B2	korespondencja adresowana do innego podmiotu
		012		Zbiory biblioteczne urzędu	B50	ewidencja zasobów i biblioteki
		013		Archiwum zakładowe		
			0130	Ewidencja archiwum zakładowego	A	wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, spisy zdawczo – odbiorcze
			0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0132	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B5	raporty systemowe wypożyczonych akt bezrobotnych, karty udostępniania dokumentacji
			0133	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
			0134	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	A	
			0135	Skontrum dokumentacji	A	
			0136	Działalność własna	B5	harmonogramy, dokumentacja niezwiązana z powyższymi klasami
		014		Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		015		Ochrona informacji prawnie chronionych		
			0150	Przepisy i wyjaśnienia z zakresu informacji prawnie chronionych	A	
			0151	Ochrona danych osobowych	B10	
			0152	Ochrona Informacji Publicznej	B10	
		016		Rejestr upoważnień i pełnomocnictw pracowników	B10	upoważnienia i pełnomocnictwa odkłada się do akt osobowych pracownika
	02			Akty normatywne, obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	A	ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia – okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

	021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych przez Dyrektora urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych itp. Dla każdego rodzaju akt zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akta przygotowała
	022	Interpretacja przepisów prawnych	A	interpretacja aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
	023	Opinie prawne	B5	
	024	Sprawy cywilne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	025	Sprawy gospodarcze	B10	jak w klasie 024
	026	Sprawy karne	B10	jak w klasie 024
	027	Sprawy sędowo – administracyjne	B10	jak w klasie 024
03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		
	030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	A	
	031	Plany roczne	A	
	032	Sprawozdania roczne	A	
	033	Plany i sprawozdania okresowe	B5	do kat. A kwalifikuje się materiały, które nie znalazły odzwierciedlenia w planach i sprawozdaniach końcowych
	034	Analizy własne	A	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	035	Sprawozdania statystyczne końcowe	A	
	036	Sprawozdania statystyczne cząstkowe	B5	jak w klasie 033
	037	Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetu	B5	
04		Informatyzacja		
	040	Projektowanie, homologacje, wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	A	
	041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
	0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	
	0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbioru danych	A	
	0412	Zabezpieczanie eksploatacji systemów	B5	dokumentacja konserwacji sprzętu
	0413	Instalacja, utrzymanie, administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	
	0414	Wspomaganie użytkowników systemu	B5	materiały pomocnicze, konsultacje, szkolenia
	0415	Zbiory baz danych	A	
	042	Zakup sprzętu informatycznego	B5	zamawianie i dostawa sprzętu informatycznego oraz usług informatycznych
05		Skargi i wnioski		
	050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	rejstry, skargi, analizy skarg i wniosków
	051	Skargi i wnioski przesłane do załatwienia wg właściwości	B3	dotyczy skarg, wniosków, mylnie dostarczonych do urzędu
06		Współpraca z innymi instytucjami		
	060	Nawiązywanie kontaktów z podmiotami krajowymi	A	obejmuje sprawy ogólnej współpracy, nawiązywanie kontaktów, umowy, porozumienia i korespondencja z tym związana – dla każdego podmiotu można założyć odrębne tečky
	061	Nawiązywanie kontaktów	A	jak w klasie 060

			z podmiotami zagranicznymi		
07			Kontrole i monitoring		
	070		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	dokumentacja z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej, audyt – każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	071		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	dokumentacja z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej – każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	072		Rejestr kontroli i wizyt monitorujących w zakresie zawartych umów	A	dokumentacja z przeprowadzonej kontroli i wizyty monitorującej jest odkładana do teczki przedmiotowej
	073		Kontrola zarządcza	A	
	074		Książka kontroli	B5	
1			KADRY		
10			Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	
11			Zatrudnianie		
	110		Nabór pracowników	B10	dokumenty zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych
	111		Wykazy etatów	A	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnej jednostki oraz podległych
	112		Umowy cywilnoprawne		
		1120	Umowy cywilnoprawne ze składką na ZUS	B10	umowy ze składką ZUS sprzed 2019 r. kwalifikuje się do kat. B50
		1121	Umowy cywilnoprawne bez składki na ZUS	B5	
	113		Nagradzanie i karanie pracowników urzędu własnego		
		1130	Nagrody, premie, dodatki do wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe	B10	pismo o przyznaniu odkłada się do akt osobowych
		1131	Odpowiedzialność porządkowa	B5	pismo o ukaraniu odkłada się do akt osobowych
		1132	Opinie o pracownikach	B10	
	114		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
12			Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe pracowników	B10	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 nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem . Akta założone przed 2019 r. kwalifikuje się do kat. BE50
		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Akta założone przed 2019 r. kwalifikuje się do kat. BE50
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	
		131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	
		132	Wypadki przy pracy	A	wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie - pozostałe kat.B10
		133	Wypadki w drodze do i z pracy	A	jak w klasie 132
		134	Warunki szkodliwe	B50	zgłoszenia
		135	Rejestr warunków szkodliwych	B50	
		136	Środki ochronne	B10	w tym ewidencja odzieży i sprzętu
14			Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników urzędu i osób z zewnątrz		
		140	Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników w formie szkoleń i studiów	B5	dokumentacja dotycząca szkoleń, w tym umowy na szkolenia i studia, ich ewidencja - kopie ukończenia szkoleń i studiów odkłada się do akt osobowych pracownika
		141	Praktyki i staże zawodowe osób	B5	dla każdej formy zakłada się odrębne teczki

			z zewnątrz		
15			Dyscyplina pracy		
	150		Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych
	151		Absencje pracowników	B10	ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów okolicznościowych, dni wolne od pracy
	152		Urlopy pracownicze	B10	
	153		Delegacje służbowe	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych kat. B5
	154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
16			Działania podejmowane w ramach przeciwdziałania korupcji i nadużyciom	BE10	dla każdego rodzaju dokumentacji zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się ogół dokumentacji dotyczącej sprawy
17			Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
	170		Dokumentacja spraw załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	
	171		Dokumentacja pomocnicza	B5	korrespondencja, ankiety, notatki
	172		Oświadczenie o osiągniętych dochodach	B5	
	173		Świadczenia socjalne przyznawane i wypłacane w ramach ZFSS	B5	w podziale na formy
18			Emerytury, renty, ubezpieczenia		
	180		Emerytury i renty	B10	dokumentacja
	181		Ubezpieczenia społeczne pracowników w ZUS	B10	
	182		Ubezpieczenia zbiorowe pracowników	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
19			Pracownicze Plany Kapitałowe		
	190		Dokumentacja Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	wybór instytucji do zarządzania PPK, akcje informacyjne o PPK, itp. okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia umowy o zarządzanie
	191		Ustalanie i rozliczanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych	B10	w tym wnioski pracowników, deklaracje dot. rezygnacji, dodatkowych wpłat, itp. okres przechowywania liczony od roku następującego po roku, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania
2			ŚRODKI RZECZOWE		
20			Administracja nieruchomościami		
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów – dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, a potem jeszcze przez 5 lat od momentu jego zbycia
	221		Wynajmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B10	
	223		Gospodarka odpadami	B5	
	224		Eksploatacja budynków i lokali		
	2240		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B10	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
	2241		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B10	dokumentacja techniczna obiektu jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, a potem jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	2242		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
21			Gospodarka materiałowa		
	210		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	211		Ewidencja środków trwałych	B10	

			i nietrwałych		
		212	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. - okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		213	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
22			Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obrony cywilnej		
		220	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	w tym plany ochrony obiektów
		221	Ochrona przeciwpożarowa	B5	
		222	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości itp., sprawy odszkodowań – okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		223	Sprawy obrony cywilnej	B5	
23			Zamówienia publiczne		
		230	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych	A	
		231	Rejestr zamówień publicznych	B10	
		232	Dokumentacja zamówień publicznych powyżej progu określonego w ustawie	B5	
		233	Dokumentacja zamówień publicznych poniżej progu określonego w ustawie	B5	
		234	Umowy zawarte w trybie zamówień publicznych	B10	
24			Otwarte konkursy ofert		
		240	Rejestr konkursów otwartych ofert	B10	
		241	Dokumentacja otwartych konkursów ofert	B5	
3			OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA URZĘDU		
	30		Wykonanie budżetu		
		300	Fundusze specjalne i celowe, subwencje		
		3000	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B10	
		3001	Realizacja funduszy specjalnych i celowych	B5	
		301	Zasady współpracy z bankami	B25	
31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
		311	Księgowość budżetowo-finansowa		
		3110	Dowody księgowe	B5	
		3111	Dokumentacja księgowa	B10	
		312	Księgi rachunkowe	B5	
		313	Księgowość innych należności	B5	
		314	Obsługa kasowa		
		3140	Raporty kasowe	B5	
		3141	Dokumentacja kasowa	B5	
		3142	Rewizje i lustracje kasy	B5	
		315	Rozliczanie płac i składek ZUS		
		3150	Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń, wynagrodzenia chorobowego i zasiłków chorobowych
		3151	Listy płac	B10	listy płac sprzed 2019 r. kat.B50
		3152	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń sprzed 2019 r. kat. B50

		3153	Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych – pracowników	B6	informacje o rocznych dochodach z tytułu płac osobowego i bezosobowego funduszu płac
		3154	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	
		3155	Dokumentacja zgłoszeniowa ZUS – pracownicza	B10	
		3156	Karty zasiłkowe pracowników	B10	
	316		Ewidencja i oszacowanie wartości środków trwałych		
		3160	Ewidencja środków trwałych	B5	księgi inwentarzowe
		3161	Oszacowanie wartości środków trwałych	B5	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
32			Inwentaryzacja		
	320		Uzgodnianie sald	B5	
	321		Spisy z natury	B5	okresowa, kontrolna itd. - inwentaryzacja powszechna kat. A
	322		Weryfikacja sald	B5	
	323		Protokoły inwentaryzacyjne	B5	
33			Postępowanie egzekucyjne		
	330		Rejestry spraw egzekucyjnych	B10	
	331		Egzekucja administracyjna	B10	
	332		Egzekucja cywilna	B10	
	333		Korespondencja z ZUS dotycząca bezrobotnego, który jednocześnie pobierał zasiłek i rentę lub emeryturę	B5	
34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	
35			Obsługa finansowa projektów ze środków Unii Europejskiej	B10	
4			REJESTRACJA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	40		Akta bezrobotnych i poszukujących pracy	B10	Dla każdej osoby prowadzi się odrębną teczkę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Dla osób, które zmarły lub osiągnęły wiek emerytalny czas przechowywania dokumentacji liczy się od momentu ostatecznego wyłączenia z ewidencji wynosi 10, dla pozostałych osób czas przechowywania akt wynosi 50 lat
	41		Rejestry		
	410		Ewidencja bezrobotnych	B10	rejestr sprzed 2019 r. kat.B50
	411		Ewidencja poszukujących pracy	B10	jak w klasie 410
	412		Ewidencja dodatków aktywizacyjnych	B10	
	413		Ewidencja świadczeń dla rolników	B10	
	414		Rejestr wydanych zaświadczeń	B5	w tym wnioski o wydanie zaświadczeń, upoważnienia
	415		Ewidencja decyzji zwrotnych	B10	
	416		Rejestr odwołań od decyzji urzędu	B10	
	42		Deklaracje podatkowe – PIT osób bezrobotnych	B10	
	43		Kontakty z jednostkami zewnętrznym w sprawie osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w urzędzie	B5	np. ZUS, Policja, MOPS
	44		Korespondencja z MOPS dot. dłużników alimentacyjnych	B5	informacja dot. potrzeby aktywizacji dłużnika alimentacyjnego powinna być odnotowana w systemie informatycznym
5			RYNEK PRACY		
	50		Lokalny rynek pracy		
	500		Opracowania, plany, analizy	B10	w tym wykazy pracodawców podawane do informacji publicznej; ankiety własne i badania zewnętrzne zalicza się do kat. B2

	501	Korespondencja w sprawach dotyczących rynku pracy i aktywizacji zawodowej	B5	instytucje, organizacje, osoby fizyczne
	502	Porozumienia i umowy dotyczące rynku pracy	A	
	503	Zasady organizacji i finansowania aktywizacji rynku pracy	BE10	w tym: środki Funduszu Pracy, środki PFRON oraz inne środki na aktywizację
	504	Ewidencja zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis	B10	zaświadczenie odkłada się do teczki przedmiotowej
51		Programy rynku pracy		
	511	Programy rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy		
	5110	Zasady organizacji programów	A	w tym: zasady, ogłoszenia o naborach wniosków
	5111	Wnioski, umowy, decyzje finansowe dotyczące programów rynku pracy	A	
	512	Programy rynku pracy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS		
	5120	Wnioski i umowy o dofinansowanie projektów	A	w tym wnioski o dofinansowanie, umów o dofinansowanie, zmiany do projektów
	5121	Obsługa organizacyjna projektów	B10	
	5122	Utrzymywanie kontaktów z instytucjami działającymi na rynku pracy	B10	
	5123	Promocja projektów	B10	
52		Zatrudnianie cudzoziemców		
	520	Ewidencja wniosków i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy	B10	W tym wnioski w sprawie pracy sezonowej, zaświadczenia, decyzje, korespondencja. Dla każdej formy zakłada się odrębną teczkę
	521	Obsługa organizacyjna wniosków i oświadczeń o powierzeniu wykonywanej pracy	B10	
	522	Pozostałe wnioski w sprawie zatrudniania cudzoziemców	B10	
	523	Informacje Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy	B5	
	524	Kontakty z partnerami zewnętrznymi w sprawach dotyczących cudzoziemców	B10	
53		Postępowanie nostryfikacyjne lub postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie	B10	
54		Sprawy odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko przepisom ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw	B10	w tym zawiadomienia do organów ścigania
6		USŁUGI RYNKU PRACY		
60		Organizacja pośrednictwa pracy		
	600	Dokumentacja dotycząca kontaktów z pracodawcami	B10	w tym: organizacja giełd i targów pracy i innych wydarzeń
	601	Oferty pracy	B10	w tym krajowe oferty pracy, oferty przekazane do upowszechnienia, oferty konkursowe
61		Usługi EURES		
	610	Dokumentacja z zakresu obsługi EURES	B10	

	611		Oferty pracy EURES	B10	
	612		Inne programy w ramach EURES	BE5	w tym programy, kampanie informacyjne, targi i inne wydarzenia realizowane w ramach EURES
62			Poradnictwo zawodowe		
	620		Organizacja poradnictwa zawodowego	B5	w tym bank programów, plany, wykazy porad i informacji grupowych
	621		Dokumentacja zajęć grupowych		
	6210		Porada grupowa	B5	
	6211		Informacja grupowa	B5	
63			Organizacja szkoleń, bonów szkoleniowych, studiów podyplomowych, egzaminów, licencji, pożyczek szkoleniowych i Krajowego Funduszu Szkoleniowego		
	630		Oferty szkoleniowe	B2	
	631		Plany szkoleń, analizy i sprawozdania oraz informacje dotyczące szkoleń	A	
	632		Kontakty z partnerami rynku pracy w sprawach szkoleń	B10	
	633		Szkolenia bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób uprawnionych		
	6330		Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych	B10	Ogół dokumentacji dotyczącej szkoleń indywidualnych. Wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy kat.B5. Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę aktową
	6331		Obsługa organizacyjna szkoleń grupowych	B10	jak w klasie 6330
	6332		Obsługa organizacyjna szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B10	w tym skierowania osób bezrobotnych na szkolenia, listy obecności, lista osób, które ukończyły szkolenie
	6333		Obsługa organizacyjna bonów szkoleniowych dla osób do 30 roku życia	B10	wnioski osób o przyznanie bonu szkoleniowego, odpowiedzi na wnioski, umowy szkoleniowe, bony, skierowania, za wyjątkiem wniosków nie stanowiących podstaw do zawarcia umowy kat. B5
	634		Finansowanie kosztów studiów podyplomowych	B10	Każda sprawa stanowi odrębną teczkę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy.
	635		Finansowanie kosztów egzaminów i licencji	B10	jak w klasie 634
	636		Pożyczki na szkolenia	B10	jak w klasie 634
	637		Szkolenia bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych	B10	jak w klasie 634
	638		Krajowy Fundusz Szkoleniowy	B10	określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy, badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS, promocja KFS, konsultacje, poradnictwo zawodowe dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS; wnioski pracodawcy o przyznanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, odpowiedzi na wnioski, umowy, kontrole u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, za wyjątkiem wniosków nie stanowiących podstaw do zawarcia umowy kat. B5
64			Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych finansowana ze środków PFRON		
	640		Szkolenia indywidualne osób niepełnosprawnych	B10	rekrutacja i dobór uczestników szkoleń indywidualnych, wnioski, odpowiedzi na wnioski, skierowania na badania lekarskie i psychologiczne, umowy dotyczące szkoleń, skierowania na szkolenia, protokół z wizyty monitorującej, protokół z monitoringu, szkolenia indywidualne także w ramach innych projektów, wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy kat.B5
	641		Szkolenia grupowe osób niepełnosprawnych	B10	jak w klasie 640

	642		Staże dla osób niepełnosprawnych	B10	w tym wnioski, załączniki do wniosków, umowy, porozumienia, skierowania, badania lekarskie, umowy o pracę, świadectwa pracy, protokół z wizyty monitorującej, protokół z monitoringu, korespondencja, zaświadczenia, opinie, sprawozdania, wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy kat.B5
	643		Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych	B10	jak w klasie 642
	644		Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych	B10	jak w klasie 642
	645		Pozostałe formy aktywizacji osób niepełnosprawnych	B10	jak w klasie 642
	65		Inne programy wspierające rynek pracy	B10	
7			INSTRUMENTY RYNKU PRACY		
	70		Finansowanie kosztów przejazdu	B10	Każda sprawa stanowi odrębną teczkę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy. Wnioski niestanowiące podstawy do zawarcia umowy kat. B5
	71		Finansowanie kosztów zakwaterowania	B10	jak w klasie 70
	72		Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B10	wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli, itp., dokumenty dot. udzielonej pomocy ze środków UE z zastrzeżeniem zachowania okresu wynikającego z realizacji projektów z udziałem środków UE, wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy kat.B5. Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę aktową
	73		Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	B10	w tym protokoły z komisji opiniujących wnioski, pozostała dokumentacja jak przy klasie 72
	74		Jednorazowa refundacja składek ZUS za zatrudnienie osoby bezrobotnej	B10	jak w klasie 72
8			DZIAŁANIA AKTYWIZACYJNE		
	80		Prace interwencyjne	B10	jak w klasie 72
	81		Roboty publiczne	B10	jak w klasie 72
	82		Prace społecznie użyteczne	B10	jak w klasie 72
	83		Zwrot części albo całości kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne podmiotowi prowadzącemu DPS albo jednostce organizacyjnej WRiPZ	B10	jak w klasie 72
	84		Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów		
	840		Staże	B10	wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli, itp., dokumenty dot. udzielonej pomocy ze środków UE z zastrzeżeniem zachowania okresu wynikającego z realizacji projektów z udziałem środków UE, wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy kat.B5. Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę aktową
	841		Bony stażowe	B10	jak w klasie 840
	842		Przygotowanie zawodowe dorosłych	B10	jak w klasie 840
	85		Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej	B10	w tym: zaświadczenia, opinie, korespondencja
	86		Aktywizacja zawodowa repatriantów	B10	
	87		Pozostałe działania aktywizacyjne		
	870		Refundowanie kosztów opieki	B10	jak w klasie 70
	871		Stypendium z tytułu kontynuowania nauki	B10	jak w klasie 70

	872	Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia	B10	jak w klasie 70
	873	Bon na zasiedlenie	B10	jak w klasie 70
	874	Świadczenie aktywizacyjne	B10	jak w klasie 70
	875	Bon zatrudnieniowy	B10	jak w klasie 70
	876	Grant na pracę zdalną	B10	jak w klasie 70
	877	Program Aktywizacja i Integracja		
	8770	Obsługa organizacyjna Programu Aktywizacja i Integracja	A	w tym: opis programu, porozumienia, wykazy, raporty, korespondencja
	8771	Obsługa organizacyjna prac społecznie użytecznych w ramach PAI	B10	w tym: wnioski, porozumienia, wnioski o wypłatę, korespondencja dot. psu
	8772	Opracowania, zestawienia, wykazy, raporty, analizy dotyczące PAI	B10	
88		Inne formy aktywizacji i wsparcia rynku pracy	BE10	