

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr NO/ ..... /2022  
z dnia ..... 2022 r.

# **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach**

**Katowice 2022**

**SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	GREMIA KOLEGIALNE
01	ORGANIZACJA
02	ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA
03	STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY
04	INFORMATYZACJA
05	SKARGI I WNIOSKI
06	REPREZENTACJA I PROMOWANIE
07	WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI
08	PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ
09	KONTROLE I AUDYT
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH
11	NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA
12	DOKUMENTACJA PRACOWNICZA
13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH
15	DYSCYPLINA PRACY
16	DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA
17	UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA
18	ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTREZBAMI
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH
21	INWESTYCJE I REMONTY
22	ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW
23	GOSPODARKA MATERIAŁOWA
24	TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA
25	OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE
26	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIEGOWYCH
31	PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU
32	RACHUNKOWOŚĆ, KSIEGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA
33	OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH
34	INWENTARYZACJA

35	DYSCYPLINA FINANSOWA
<b>4</b>	<b>PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU</b>
40	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU
41	AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY
<b>5</b>	<b>MIĘDZYKARODOWE POŚREDNICTWO PRACY</b>
50	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU MIĘDZYKARODOWEGO POŚREDNICTWA PRACY
51	REALIZACJA ZADAŃ EURES
<b>6</b>	<b>OCHRONA ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH W RAZIE NIEWYPŁACALNOŚCI PRACODAWCY</b>
60	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI DOTYCZĄCYCH ROSZCZEŃ
61	ZASPOKAJANIE ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH W RAZIE NIEWYPŁACALNOŚCI PRACODAWCY
62	ZASPOKAJANIE ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH NA PODSTAWIE INNYCH PRZEPISÓW
63	DOCHODZENIE ZWROTU NALEŻNOŚCI FGŚP

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	6	7	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>GREMIA KOLEGIALNE</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		001		Udział w obcych komisjach i zespołach	A	w tym posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących, np. Rada zatrudnienia
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	
	01			<b>ORGANIZACJA</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. Statut, Regulamin organizacyjny, zmiany organizacyjne, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia; Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		013		Kontrola zarządcza	A	w tym: zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0141	Ochrona danych osobowych	B10	
			0142	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w w/w sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.

		0152	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	B25	
		016	Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0050
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty, rejestry udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
	<b>02</b>		<b>ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	Zbiór umów	B10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce

						organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi	BE10	w tym ich rejestry
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym ich rejestry
<b>03</b>				<b>STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY</b>		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje,, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji; jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 024, np. dla organu nadrzędnego
<b>04</b>				<b>INFORMATYZACJA</b>		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 230 - zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe

		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobistej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
	<b>05</b>			<b>SKARGI I WNIOSKI</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków	BE10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>			<b>REPREZENTACJA I PROMOWANIE</b>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE10	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym: udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
	<b>07</b>			<b>WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI</b>		w kraju i za granicą

		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym zarówno organizacja własnych jak i udział w obcych
	<b>08</b>			<b>PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ</b>	<b>BE10</b>	<p>- sprawy finansowe przy klasie 33 - obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych;</p> <p>Do <b>kat. A</b> kwalifikuje się: porozumienia, założenia danego programu, raporty końcowe .</p> <p>Do kategorii <b>A</b> komórka merytoryczna kwalifikuje ponadto:</p> <p>- po 10 przykładowych kompletnych teczek z realizacji każdego z działań w danym programie. Teczka taka powinna zawierać m.in.: wniosek o dofinansowanie projektu, umowę/porozumienie/decyzję o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, wychodzącą i przychodzącą korespondencję dot. każdego etapu realizacji projektu, wnioski o płatność, dokumentację z kontroli lub wizyt monitoringowych (jeśli dotyczy), dokumentację dotyczącą udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, dokumentację wytworzoną po zakończeniu realizacji projektu.</p> <p>- po 3 wnioski rozpatrzone negatywnie, którym nie przyznano dofinansowania z każdego działania realizowanego w ramach danego programu</p>
	<b>09</b>			<b>KONTROLE I AUDYT</b>		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 02
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	BE10	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla



				jednostce		realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	A	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		092		Audyt	A	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	<b>10</b>			<b>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIĘ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>			<b>NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 000 - „własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)”
		112		Obsługa zatrudnienia		
		1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
		1121		Obsługa zatrudnienia pracowników	BE10	w tym zakończenia stosunku pracy, zakresy czynności
		1122		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	BE10	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki
		1123		Oświadczenia majątkowe lub inne o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat

		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
		113	Stáže zawodowe	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	BE10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
		1152	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000 - „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)”
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		117	Dostęp do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	np. nekrologii, pisma gratulacyjne
<b>12</b>			<b>DOKUMENTACJA PRACOWNICZA</b>		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50

		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>13</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	w tym: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady klasyfikuje się przy klasie 100 - „Własne regulacje, ich projekty (...)”
	<b>14</b>			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH</b>		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	BE10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	<b>15</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	BE10	
			1501	Absencje w pracy	BE10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	BE10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	BE10	

		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	BE10	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	BE10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	BE10	
		1512	Urlopy bezpłatne	BE10	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	BE10	
	<b>16</b>		<b>DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA</b>	<b>B5</b>	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	<b>17</b>		<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA</b>		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	BE10	
		176	Pracownicze plany kapitałowe	BE10	
	<b>18</b>		<b>ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI</b>	<b>BE10</b>	plan działania oraz raporty
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>		<b>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH</b>	<b>BE10</b>	
	<b>21</b>		<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>	<b>BE5</b>	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się do kategorii A

	<b>22</b>			<b>ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowania, itp. w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	<b>23</b>			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>			<b>TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	z wyjątkiem dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w komórce zamówień publicznych
		241		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, myjnie, zapotrzebowania na przejazdy pracowników
		242		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności

		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	<b>25</b>			<b>OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy/polis
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
	<b>26</b>			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>	<b>B5</b>	w zakresie całej działalności jednostki
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH</b>	<b>BE 10</b>	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	<b>31</b>			<b>PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Budżet i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
		3120		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3124		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125		Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Egzekucja i windykacja		
	<b>32</b>			<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA</b>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200		Obrót gotówkowy	B5	
		3201		Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	

		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnienia sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa		
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	j.w.
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	33			<b>OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH</b>	<b>B10</b>	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			<b>INWENTARYZACJA</b>	<b>B5</b>	m.in.: wycena i przecena, spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice

						inwentaryzacyjne
	35			<b>DYSCYPLINA FINANSOWA</b>	<b>BE10</b>	
4				<b>PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU</b>		
	40			<b>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU</b>	<b>B10</b>	
	41			<b>AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY</b>		
		410		Korespondencja w zakresie krajowego pośrednictwa pracy	B-5	
		411		Analiza i ocena zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu	A	
		412		Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia	B15	m.in. zaświadczenia dot. przebiegu ubezpieczenia na terenie RP, zaświadczenia dot. zachowania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, dokumentacja związana z przebiegiem ustalania prawa do zasiłku z tytułu bezrobocia, współdziałanie z urzędami, instytucjami i organami w kraju oraz za granicą w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
		413		Rejestr agencji zatrudnienia	B-5	
		414		Realizacja umów międzyrządowych	BE-5	
		415		Przekazywanie danych statystycznych, wymiana informacji z komórkami własnej jednostki dotycząca rynku pracy	B-5	
		416		Doraźne opracowania tematyczne oraz zestawienia statystyczne dotyczące rynku pracy, w szczególności bezrobocia	B-5	
		417		Współdziałanie z urzędami, instytucjami, organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz ocenie sytuacji na rynku pracy	B-10	
		418		Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące rynku pracy, w szczególności bezrobocia rejestrowanego	A	Własne kat. A, pozostałe B5
5				<b>MIĘDZYNARODOWE POŚREDNICTWO PRACY</b>		
	50			<b>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU MIĘDZYNARODOWEGO POŚREDNICTWA PRACY</b>	<b>A</b>	Własne kat. A, pozostałe B10
	51			<b>REALIZACJA ZADAŃ EURES</b>		
		510		Oferty EURES*	B5	*EURES – Europejskie Służby Zatrudnienia
		511		Współdziałanie z urzędami, instytucjami i	B10	



			organami w kraju oraz za granicą w ramach sieci EURES		
		512	Korespondencja z poszukującymi pracy i pracodawcami z kraju oraz z zagranicy w ramach sieci EURES	B5	
		513	Realizacja projektów w ramach EURES	BE10	- porozumienia, założenia danego projektu, raporty końcowe stanowią dokumentację należącą do <b>kat. A</b> ; - komórka merytoryczna przekazująca dokumentację projektową do archiwum zakładowego zobowiązana jest do przygotowania 5 przykładowych kompletnych teczek z realizacji projektu. Teczki te będą stanowić dokumentację należącą do <b>kat. A</b>
		514	EURES-T Beskydy*	BE10	* EURES -T Beskydy – partnerstwo transgraniczne
<b>6</b>			<b>OCHRONA ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH W RAZIE NIEWYPŁACALNOŚCI PRACODAWCY</b>		
	<b>60</b>		<b>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENŃ DOTYCZĄCYCH ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH</b>		
		600	Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne	A	Własne wyjaśnienia, interpretacje, wykładnie aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności – kat. A, pozostałe kat. B10
		601	Informacje o zasadach korzystania ze środków FGŚP	B-5	zapytania dotyczące możliwości ubiegania się o wypłatę ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
		602	Współpraca z organami administracji publicznej i samorządowej w zakresie ochrony roszczeń pracowniczych	B-5	korespondencja z różnymi organami administracji publicznej i samorządowej, tj.: ZUS, US, PIP, MRPiPS, organy egzekucyjne, sądy, prokuratura, itp.
	<b>61</b>		<b>ZASPOKAJANIE ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH W RAZIE NIEWYPŁACALNOŚCI PRACODAWCY</b>	<b>B50</b>	wykazy pracowników uprawnionych do świadczeń, dokumentacja kadrowo-płacowa, dokumentacja kadrowo-płacowa oraz wnioski o wypłatę świadczeń dot. pracodawców krajowych i zagranicznych
	<b>62</b>		<b>ZASPOKAJANIE ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH NA PODSTAWIE INNYCH PRZEPISÓW</b>	<b>B50</b>	wnioski o wypłatę świadczeń, wykazy pracowników, dokumentacja kadrowo-płacowa
	<b>63</b>		<b>DOCHODZENIE ZWROTU NALEŻNOŚCI FGŚP</b>	<b>B10</b>	wszystkie kolejne czynności zmierzające do odzyskania należności FGŚP, bez względu na prawny tryb postępowania do momentu całkowitej spłaty lub odstąpienia od dochodzenia/umorzenia należności

