

WSP

ZARZĄDZENIE NR NO/ 35/ 2014
DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH

z dnia 13 maja.....2014r.

w sprawie: wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach wprowadzonego Uchwałą Nr 15/111/IV/2012 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 5 stycznia 2012 roku oraz § 3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002r., Nr 167, poz.1375)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolity rzeczowy wykaz akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Wydziału Logistyki i Informatyki do przekazania informacji o treści niniejszego Zarządzenia wraz z załącznikiem nr 1, wszystkim komórkom organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

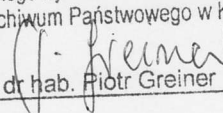
1. A.

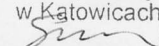
§ 4

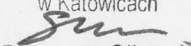
Traci moc Zarządzenia Nr NO/23/2010 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy z dnia 8 marca 2010 roku.

§ 5

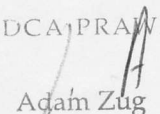
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku, po wcześniejszej akceptacji przedmiotowego dokumentu przez Archiwum Państwowe w Katowicach w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

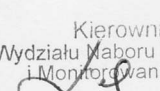
W porozumieniu
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

dr hab. Piotr Greiner

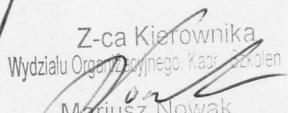
p.o. Wicedyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

Grzegorz Sikorski

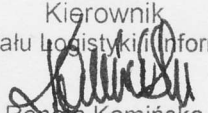
DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

Grzegorz Sikorski

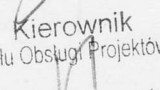
RADCA PRAWNY

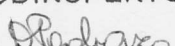

Adam Zug

Kierownik
Wydziału Nadzoru Projektów
i Monitorowania EFS

Dagmara Soszyńska-Lisiakiewicz

Z-ca Kierownika
Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolen

Mariusz Nowak

Kierownik
Wydziału Logistyki i Informatyki

Renata Kamińska

Kierownik
Wydziału Obsługi Projektów EFS

Renata Łuczak

PODINSPEKTOR

Dominika Podraza

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Nr NO/ 35 /2014
z dnia13 maja.....2014 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Wojewódzkiego urzędu Pracy w Katowicach

KATOWICE 2014

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE
01	PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA
02	INFORMATYZACJA
03	OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI
04	WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE, POPULARYZACJA
05	WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY
06	BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE
07	NADZÓR, KONTROLE, BADANIA
1	SPRAWY KADROWE
10	ZASADY PRACY I PŁACY. EWIDENCJA OSOBOWA
11	ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE
12	SZKOLENIE PRACOWNIKÓW
13	DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY
14	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
15	EMERYTURY, RENTY. UBEZPIECZENIA OSOBOWE
16	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI
21	GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI
22	TRANSPORT
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIEGOWA
30	PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW
31	RACHUNKOWOŚĆ, KSIEGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA
32	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
4	BEPIECZEŃSTWO INFORMACJI
40	ORGANIZACJA ZABEZPIECZENIA DANYCH OSOBOWYCH
41	WNIOSKI O ZGŁOSZENIU I AKTUALIZACJI ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH
42	WNIOSKI I INFORMACJE O ZBIERANIU, PRZETWARZANIU I UDOSTĘPNIANIU DANYCH OSOBOWYCH
5	PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU
50	PRZEPISY
51	AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY
6	MIĘDZYNARODOWE POŚREDNICTWO PRACY
60	PRZEPISY
61	REALIZACJA ZADAŃ EURES

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
		000			Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	BE-10	Do kat. A – własne ustalenia i wytyczne
		001			Organizacja		
			0010		Statut WUP, Regulamin organizacyjny, instrukcje, inne przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	A	
			0011		Statuty i regulaminy organizacyjne innych urzędów	B-10	
			0012		Zakresy czynności pracowników Urzędu	B-5	
			0013		Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B-10	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
			0014		Porozumienia w sprawach prowadzenia lub przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej	A	
			0015		Porozumienia w sprawach powierzenia prowadzenia zadań publicznych	A	Z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa
			0016		Rejestr zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Urzędu	A	
			0017		Rejestr poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora WUP	A	
			0018		Rejestr uchwał Zarządu Województwa Śląskiego dot. Urzędu	A	

2018.08.08

		0019		Rejestr uchwał Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia Województwa Śląskiego	A	
	002			Narady, konferencje, spotkania		
		0020		Organizacja narad, konferencji, spotkań własnych	B-2	Zawiadomienia, harmonogramy, inna korespondencja
		0021		Narady, konferencje, spotkania własne	A	Programy, wnioski, listy uczestników, protokoły, sprawozdania, itp.
		0022		Narady pracowników własnej jednostki	A	Protokoły, sprawozdania, zalecenia
		0023		Udział pracowników Urzędu w naradach, konferencjach, spotkaniach innych jednostek	A	Własne wystąpienia, opracowania, sprawozdania
	003			Kontrola zarządcza		
		0030		Zarządzanie ryzykiem	BE-5	
		0031		Pozostała dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej	BE-5	
01				PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPARWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
	010			Sprawozdawczość		
		0100		Sprawozdania własne roczne i wieloletnie	A	Z działalności WUP, w tym bilans
		0101		Sprawozdania samorządowych jednostek organizacyjnych	BE-5	
		0102		Sprawozdania zbiorcze	A	
		0103		Plany i sprawozdania okresowe własne	BE-5	Do kat. A zalicza się te sprawozdania okresowe komórek merytorycznych, dla których nie sporządza się sprawozdań rocznych
		0104		Materiały pomocnicze	A	Do kat. A zalicza się tylko materiały nie wykorzystane w sprawozdaniach, pozostałe – kat. B-3

		011		Analizy działalności		
			0110	Analizy własne	A	Do kat. A należą analizy kompleksowe i problemowe, pozostałe – kat. B-5
			0111	Materiały pomocnicze	A	
	02			INFORMATYZACJA		
		020		Eksploatacja systemów informatycznych		
			0200	Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
			0201	Zbiory informacji	BE-10	Zgromadzone na nośnikach informatycznych. Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji – zgodnie z rzeczowym wykazem akt
			0202	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	
			0203	Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze i instrukcje dla użytkowników
	03			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI		
			030	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	B-10	Własne ustalenia – kat. A
		031		Prowadzenie spraw sądowych		
			0310	Rejestr spraw sądowych	B-50	
			0311	Sprawy cywilne i w sądach pracy	BE-10	
			0312	Sprawy karne	BE-10	

		0313		Sprawy administracyjne	BE-10	
		0314		Sprawy gospodarcze	BE-10	
		0315		Występowanie przed sądami	BE-10	
		0316		Zastępstwa sądowe	BE-10	
	032			Opinie prawne	BE-5	
	033			Skargi i wnioski		
		0330		Rejestr skarg i wniosków składanych do WUP	A	Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych, itp.
		0331		Rozpatrywanie skarg i wniosków	BE-5	Załatwianych bezpośrednio. W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się 5-10%
		0332		Rejestrowanie i rozpatrywanie skarg składanych do WUP, odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez WUP w ramach PO KL	A	
04				WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE, POPULARYZACJA		
	040			Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady		
		0400		Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	
		0401		Wywiady i informacje dla środków masowego przekazu	A	Dla prasy, radia i telewizji. Również odpowiedzi na krytykę w prasie, radiu i telewizji
	041			Wystawy, pokazy, imprezy		
		0410		Organizacja Targów Pracy przez WUP	A	Programy, scenariusze, materiały, wszelka korespondencja dot. organizacji Targów
		0411		Techniczna obsługa Targów Pracy organizowanych przez WUP	B-2	Imprezy stałe i okolicznościowe
		0412		Udział w Targach Pracy organizowanych przez inne jednostki	A	Do kat. A zalicza się własne opracowania oraz sprawozdania. Pozostałe

						materiały – kat. B-2
	05				WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY	Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
		050			Współdziałanie	
			0500		Współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	A W miarę potrzeb dla poszczególnych organizacji można zakładać podteczki
			0501		Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej	A
			0502		Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	A
			0503		Współdziałanie z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	BE-5
		051			Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	
			0510		Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	BE-5 Współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi, wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy, stowarzyszeniami m.in. w zakresie problematyki rynku pracy, kształcenia ustawicznego, aktywizacji zawodowej, działalności metodycznej, przedsiębiorczości itp. (korespondencja merytoryczna, własne opracowania i informacje, spotkania)
			0511		Obsługa Rejestru Instytucji Szkoleniowych: wpis do rejestru	BE-5
			0512		Obsługa Rejestru Instytucji Szkoleniowych: aktualizacja wpisu do rejestru	BE-5

		0513		Porozumienia z PUP	B-5	m.in. organizacja szkoleń
		052		Reprezentacja	B-2	Konwent Dyrektorów, zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
		053		Wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego – programy operacyjne	B*	Dokumenty programowe *) okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		054		Realizacja projektów systemowych, projektów konkursowych i projektów pozakonkursowych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	B*	Dokumenty projektowe (w zależności od specyfiki projektu: umowy, wnioski, listy obecności, dokumentacja przetargowa, itp.) *) okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	06			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE		
		060		Instrukcje i rejestry		
		0600		Instrukcja kancelaryjna	A	
		0601		Rejestry kancelaryjne (rzeczowe)		
			06010	<i>Rejestr zawieranych przez Urząd umów</i>	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			06011	<i>Ewidencja obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu</i>	B-2	Książki do prowadzenia ewidencji zadekretowanych pism
		061		Formularze i druki		Wzory i opracowania własne
		0610		Druk zapotrzebowania na wykorzystanie samochodu służbowego	B-2	Składanie zapotrzebowania, ewidencja złożonych zapotrzebowań
		0611		Druk zapotrzebowania na wykonanie pieczętek	B-2	Składanie zapotrzebowania,

				slużbowych dla pracowników WUP		ewidencja złożonych zapotrzebowań
		062		Opłaty pocztowe, telefoniczne	B-5	
		063		Archiwum zakładowe		
			0630	Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego/przekazywanie akt do archiwum zakładowego	A	
			0631	Ewidencja zasobu archiwum	A	Wykazy spisów zdawczo odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze, spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum państwowego, protokoły oceny dokumentacji nie archiwalnej, spisy dokumentacji (aktowej, technicznej) przeznaczonej do zniszczenia lub przekazania na makulaturę
			0632	Ewidencja udostępniania i wypożyczania akt	B-2	Zezwolenia, karty udostępniania akt
	07			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA		
		070		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	A	Własne ustalenia i wytyczne – kat. A, Pozostałe B-5
		071		Kontrole, inspekcje		Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			0710	Plany kontroli, inspekcji oraz ich realizacja	A	
			0711	Kontrole zewnętrzne urzędu własnego	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Do kat. A – kontrole kompleksowe i problemowe, pozostałe – kat. B-5
			0712	Kontrole wewnętrzne	A	

		0713		Korespondencja dotycząca prowadzonych postępowań kontrolnych projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	A	Czas przechowywania dokumentacji liczony jest od dnia 31.12.2020 r. W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej czas przechowywania dokumentacji liczony jest po upływie 10 lat licząc od momentu (dnia) zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
		072		Audyt wewnętrzny		
		0720		Akta stałe audytu	A	
		0721		Akta bieżące audytu	BE-10	
		0722		Pozostałą dokumentacja dotycząca audytu	BE-10	Dokumenty nie należące do akt stałych lub bieżących audytu
		073		Książki kontroli	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			ZASADY PRACY I PŁACY. EWIDENCJA OSOBOWA		
		100		Zasady pracy i płac		
		1000		Regulaminy pracy, czas pracy	A	Własne przepisy zewnętrzne – kat. B-5
		1001		Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	
		1002		Zasady nagradzania i premiowania	A	Ustalenia własne. System wynagradzania i premiowania, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zarządzenia i wytyczne
		101		Ewidencja osobowa		Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883)
		1010		Akta osobowe pracowników	BE-50	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra pracy i Polityki Socjalnej z

						28.05.1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
			1011		Legitymacje służbowe pracowników własnego urzędu i karty identyfikacyjne	B-5 Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja
			1012		Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B-5
	11				ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE	
		110			Zatrudnianie i zwalnianie	
			1100		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2 Oferty (zgłoszenia) i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne
			1101		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, zakresy obowiązków pracowników	B-2 Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1102		Awanse i przeszerogowania	B-5
			1103		Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2
			1104		Praktyki, staże	B-5
			1105		Opinie o pracownikach	B-5
		111			Nagradzanie pracowników	
			1110		Nagradzanie pracowników	B-10 Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1111		Nagrody jubileuszowe	B-2
			1112		Dyplomy, listy, podziękowania	B-2 Jeden egzemplarz do akt osobowych
		112			Odznaczenia państwowe i resortowe	
			1120		Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10
			1121		Odznaczenia państwowe/resortowe	B-5 wnioski
		113			Prace dodatkowe pracowników	B-5 Umowy zlecenia, umowy o dzieło ze składką na ZUS kat. B-50, pozostałe B-5

	12			SZKOLENIA PRACOWNIKÓW		
		120		Szkolenia pracowników		
			1200	Koszty szkolenia, rozliczania, zwolnienia od kosztów	B-3	
			1201	Dokumentacja szkolenia/szkolenia pracowników/plany i programy szkolenia	B-10	
	13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY		
		130		Dyscyplina pracy		
			1300	Dowody obecności w pracy	B-2	
			1301	Absencja chorobowa	B-5	Zaświadczenia o niezdolności do pracy. Pozostałe kat. Bc
			1302	Książki wyjść poza urząd	B-3	
			1303	Ewidencja delegacji służbowych	B-2	Rachunki kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych – kat. B-5
		131		Urlopy pracownicze		
			1310	Urlopy pracownicze	B-3	Plany urlopów, karty urlopowe
			1311	Urlopy okolicznościowe	B-3	
			1312	Urlopy związane z uprawnieniami rodzicielskimi	B-3	Kopie akt odkłada się do akt osobowych
			1313	Urlopy bezpłatne	B-3	Kopie akt odkłada się do akt osobowych
			1314	Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	Kopie akt odkłada się do akt osobowych
			1315	Urlopy szkoleniowe	B-3	
		132		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
			1320	Kary porządkowe i odwołania	B-2	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
			1321	Postępowanie dyscyplinarne	BE-5	
			1323	Zacieranie nałożonych kar	B-5	
	14			ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH		

		140		Sprawy socjalno bytowe pracowników	B-5	Opieka socjalna, sprawy socjalno-bytowe, wypoczynek pracowników i ich rodzin, imprezy sportowe oraz kulturalno-oświatowe
		141		Zapomogi, pożyczki	B-5	Pomoc finansowa, rzeczowa
	15			EMERYTURY, RENTY. UBEZPIECZENIA OSOBOWE		
		150		Emerytury i renty	B-10	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu, wnioski o emerytury i renty
		151		Ubezpieczenia /Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Rejestr wydanych legitymacji lub duplikatów, skorowidze, legitymacje zwrócone
		152		Badania wstępne, okresowe, kontrolne	Bx*	* okres przechowywania – zgodnie z wymaganiami na poszczególnych stanowiskach pracy
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-10	Własne ustalenia – kat. A
		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
			1610	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	
			1611	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych	B-5	
			1612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	
		162		Środki ochronne		
			1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	

			1621		Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	
			1622		Środki utrzymania czystości	B-3	
		163			Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
			1630		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	
			1631		Inne wypadki	B-10	
			1632		Zgłoszenia chorób zawodowych	B-40	
			1633		Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	
			1634		Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	
			1635		Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników	Bx*	Okres przechowywania – zgodnie z wymaganiami na poszczególnych stanowiskach pracy
2					ŚRODKI RZECZOWE		
	20				ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200			Administrowanie nieruchomościami		
			2000		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń będących własnością WUP	B-10	
			2001		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń będących w użytkowaniu WUP	B-10	
			2002		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Podatek gruntowy i od nieruchomości, opłata z tytułu trwałego zarządu
			2003		Wynajem nieruchomości i lokali własnych innym jednostkom	B-5	Umowy najmu, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		201			Utrzymywanie lokali i pomieszczeń		
			2010		Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	B-3	

Handwritten signature or mark in the bottom left corner.

		2011		Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-3	Konserwacja, remonty bieżące, protokoły przeglądów
		2012		Utrzymanie czystości	B-2	Zakup i ewidencja środków czystości
		202		Ochrona mienia własnego	B-3	
	21			GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
		210		Zaopatrzenie w meble, materiały i pomoce biurowe		
		2100		Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-2	Zamówienia, zakupy, oferty
		2101		Ewidencja mebli, materiałów i pomocy biurowych	B-5	
		2102		Wykazy środków trwałych	B-5	
		2103		Likwidacja środków trwałych	B-5	Protokoły likwidacji
		2104		Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5	
	22			TRANSPORT		
		220		Eksploatacja środków transportu	B-5	Karty drogowe, przeglądy techniczne, itp.
		221		Naprawa i remonty pojazdów	B-5	
		222		Użytkowanie obcych środków transportu	B-5	Umowy z pracownikami o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW		
		300		Budżet		
		3000		Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów	BE-5	
		3001		Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja	A	W tym opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej. Wersja ostateczna. Projekty, materiały robocze i pomocnicze – kat. B-5

2011

		3002		Plany finansowe i sprawozdania z ich realizacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych	BE-5	
	301			Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje		
		3010		Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5	
		3011		Realizacja funduszy specjalnych i celowych	A	Sprawozdania, analizy
31				RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
	310			Rachunkowość i księgowość		
		3100		Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, itp.
		3101		Dowody księgowe księgowości budżetowej	B-5	
		3102		Dokumentacja księgowa inwestycji	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, itp.
		3103		Dokumentacja księgowa dochodów i wydatków zadań zleconych	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, itp. Z zakresu prowadzenia zadań publicznych
		3104		Dowody księgowe dochodów i wydatków zadań zleconych	B-5	
	311			Dokumentacja płac		
		3110		Dokumentacja płac	B-5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki)
		3111		Karty wynagrodzeń	B-50*	* Okres przechowywania – art. 74 ustawy z dn. 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 595)
		3112		Listy premii i nagród	B-50*	* Okres przechowywania – art. 74 ustawy z dn. 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 595)
		3113		Rozliczenie podatku od osób fizycznych	B-5	Deklaracje podatkowe, oświadczenia

			3114		Deklaracje RMUA	B-50	
			3115		Zaświadczenia o zarobkach	B-3	
		312			Obsługa kasowa		
			3120		Dokumentacja kasowa	B-5	Raporty kasowe, polecenia księgowania, rachunki, faktury
			3121		Uzgodnienia sald	B-3	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja
			3122		Grzbiety książeczek czeków rozrachunkowych	B-2	
			3123		Karty wzorów podpisów	B-10	
			3124		Depozyty kasowe	B-5	
			3125		Rewizje i lustracje kasy	B-5	
	32				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	B-10	
4					BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI		
	40				Organizacja zabezpieczenia danych osobowych	B-10	
	41				Wnioski o zgłoszeniu i aktualizacji zbioru danych osobowych	B-10	
	42				Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych osobowych	B-10	
5					PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU		
	50				PRZEPISY		
	51				AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY		
		510			Pośrednictwo pracy		
			5100		Korespondencja z poszukującymi pracy i pracodawcami w kraju w zakresie pośrednictwa	B-5	

000000

					krajowego		
			5101		Współpraca z PUP, WUP i innymi organami w zakresie pośrednictwa krajowego	B-5	
			5102		Analiza i ocena zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu	A	
			5103		Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia		
				51030	Zaświadczenia dot. przebiegu ubezpieczenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej	B-50	
				51031	Zaświadczenia dot. zachowania prawa do zasiłku dla bezrobotnych	B-50	
				51032	Sprawy dotyczące ustalania prawa do zasiłku z tytułu bezrobocia na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	B-50	
				51033	Współdziałanie z urzędami, instytucjami i organami w kraju oraz za granicą w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	B-50	
			5104		Rejestr agencji zatrudnienia	B-50	
			5105		Realizacja umów międzyrządowych	BE-5	
		511			Rada zatrudnienia		Uchwały podejmowane podczas posiedzeń członków, zaproszenia oraz pisma
			5110		Uchwały, protokoły posiedzeń	A	
			5111		Sprawy organizacyjne	BE-5	
6					MIĘDZYNARODOWE POŚREDNICTWO PRACY		
	60				PRZEPISY	B-10	
	61				REALIZACJA ZADAŃ EURES		
		610			Oferty EURES*	B-5	*EURES – Europejskie Służby Zatrudnienia

2015/10/15

		611		Współdziałanie z urzędami, instytucjami i organami w kraju oraz za granicą w ramach sieci EURES	A	
		612		Korespondencja z poszukującymi pracy i pracodawcami z kraju oraz z zagranicy w ramach sieci EURES	B-5	
		613		Realizacja projektów w ramach EURES	A	
		614		EURES-T Beskydy*	A	* Eures-T Beskydy – partnerstwo transgraniczne