

**Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 37/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie
z dnia 6 grudnia 2019 r.**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Powiatowego Urzędu Pracy
w Mogilnie**

2019

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kat. arch. akt w PUP	Uwagi
					w kom. macierz.	
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy jednoosobowe i kolegialne urzędu pracy		
		000		Powiatowa Rada Rynku Pracy	B-25	Regulamin działalności, porządek obrad, lista uczestników, protokoły obrad, materiały na posiedzenie, uchwały, sprawozdania z realizacji uchwał
		001		Konferencje, sympozja, seminaria, narady	B-25	Organizowane przez urząd pracy; udział w zewnętrznych konferencjach, seminariach, naradach. Protokoły obrad, sprawozdania, referaty, listy uczestników itp.
		002		Komisje i zespoły orzekające	B-25	W tym komisje stałe i komisje doraźne, dokumentacja dot. powołania komisji, tematu i zakresu działania, protokoły posiedzeń, ustalenia, sprawozdania z działalności
	01			Organizacja		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	
		011		Organizacja urzędu pracy		
			0110	Statut i regulamin organizacyjny urzędu	B-25	
			0111	Zakresy czynności pracowników	B-10	Zakresy czynności, regulaminy wew. dot. podziału czynności pracowników, itp.
			0112	Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B-10	W tym rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
			0113	Przekazywanie i powierzanie zadań powiatu na drodze porozumień władzom gminnym i innym jednostkom organizacyjnym	B-25	
		012		Ocena (monitorowanie) stanu organizacji	B-10	Arkusze oceny, harmonogramy wdrożeń i zmian organizacyjnych, sprawozdania z

			urzędu pracy		ich realizacji
		013	Obsługa kancelaryjna urzędu pracy, archiwum zakładowego		
		0130	Przepisy w sprawie obsługi kancelaryjnej i prowadzenia archiwum zakładowego	B-25	Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji w urzędzie pracy	B-3	Kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, arkusze ewidencyjne, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, terminarze. <i>Dzienniki korespondencyjne: B-5</i>
		0132	Formularze i druki urzędowe	B-5	Obejmuje projektowanie i wykonanie formularzy i druków oraz zamówienie gotowych
		0133	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych	B-25	Obejmuje także ewidencję wzorów odciskowych
		0134	Godła, tablice urzędowe i informacyjne, flagi państwowe	B-10	Ewidencja
		0135	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego urzędu pracy	B-25	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej
		0136	Udostępnianie akt	B-2	Zezwolenia, karty udostępniania akt
		014	Udostępnianie danych, w tym danych osobowych	B-5	Wraz z rejestrem
		015	Opłaty pocztowe, telefoniczne, radiofoniczne i telewizyjne	B-5	Opłaty pocztowe i telefoniczne, abonament RTV
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna urzędu		
		020	Zbiór własnych aktów normatywnych	B-25	Uchwały, zarządzenia, decyzje, instrukcje, wytyczne. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego zakłada się odrębną teczkę
		021	Interpretacja prawna		
		0210	Interpretacja prawna własnych aktów normatywnych	B-25	
		0211	Interpretacja prawna obcych aktów normatywnych	B-5	
		022	Opiniowanie projektów aktów prawnych	B-5	
		023	Opinie prawne i informacje o sprawach prawnych	Bc	Opinie w sprawach dotyczących działań urzędu, dołączane są do akt sprawy

		024		Postępowanie sądowe oraz postępowanie przed innymi organami orzekającymi		
			0240	Sprawy z powództwa cywilnego	B-10	Okresy przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0241	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B-10	Jak w klasie 0250, dotyczy m.in. skarg do NSA i odpowiedzi na te skargi
	03			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka w działalności urzędu pracy. Analizy działalności urzędu pracy		
		030		Roczne plany pracy urzędu pracy i sprawozdania z ich realizacji	B-25	
		031		Okresowe plany pracy urzędu pracy i sprawozdania z ich realizacji	B-5	
		032		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	B-10	
		033		Statystyczne opracowania końcowe	B-25	
		034		Analizy działalności urzędu pracy	B-25	W tym analizy jednostkowe, zbiorcze, problemowe
		035		Raporty sytuacyjne	B-5	
	04			Informatyka. Informacja publiczna		
		040		Projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych	B-25	W tym ewidencja oraz dokumentacja projektowania oprogramowania; ewidencja systemów i programów
		041		Eksploatacja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych	B-5	Instrukcje. Harmonogramy, umowy, raporty, korespondencja z użytkownikami, licencje, gwarancje, awarie, utrzymanie, itp.
		042		Dostęp do informacji publicznej.	B-5	W tym: wnioski o udzielenie informacji publicznej; BIP
	05			Skargi i wnioski		
		050		Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków	B-10	Przepisy własne: B-25
		051		Skargi, wnioski i listy od obywateli załatwiane bezpośrednio	B-25	W tym analizy i wnioski, ewidencja skarg, wniosków i listów od obywateli
		052		Skargi, wnioski i listy od obywateli przekazywane wg właściwości załatwienia	B-2	
	06			Wydawnictwa. Upowszechnianie informacji o działalności urzędu pracy		

		060		Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw	B-5	Zapotrzebowanie materiałowe, zlecenia i rozliczenia zleceń, ewidencja papieru, kopie rachunków i faktur, korespondencja
		061		Zewnętrzne materiały informacyjne o działalności urzędu pracy	B-10	Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe
		062		Prenumerata dzienników, czasopism i zakup literatury fachowej	B-5	
		063		Wystąpienia przedstawicieli podczas konferencji prasowych, wywiady z przedstawicielami urzędu pracy. Odczyty i wykłady dotyczące działalności urzędu pracy	B-10	Relacje z konferencji, teksty wywiadów i wystąpień. Programy, teksty odczytów i wykładów
		064		Obsługa wizyt gości urzędu pracy	B-2	Korespondencja
	07			Współpraca z krajowymi instytucjami		
		070		Przepisy prawne dotyczące współpracy	B-10	
		071		Współpraca z ministerstwem pracy i wojewódzkim urzędem pracy	B-25	
		072		Współpraca z samorządem terenowym i administracją terenową	B-25	
		073		Współpraca ze związkami zawodowymi, organizacjami spółdzielczymi i społecznymi, partiami i organizacjami politycznymi	B-15	
		074		Współpraca w zakresie realizacji programów sektorowych, operacyjnych, specjalnych, regionalnych oraz innych programów przeciwdziałania bezrobociu	B-15	
		075		Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami	B-15	
		076		Reprezentacja	B-2	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa urzędu pracy
	08			Współpraca z zagranicą	B-25	
	09			Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka. Ochrona danych osobowych		
		090		Zasady i tryb postępowania w sprawach kontroli	B-10	
		091		Ewidencja upoważnień do przeprowadzania kontroli	B-10	

		092		Kontrole zewnętrzne - kontrole kompleksowe i problemowe, inne kontrole	B-25	Plan kontroli, protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		093		Kontrole wewnętrzne – analizy i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	B-10	
		094		Książka kontroli	B-5	
		095		Audyt	B-10	
		096		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B-10	
		097		Ochrona danych osobowych		
			0970	Dokumentacja i procedury dotyczące ochrony danych osobowych	B-10	W tym np. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych, Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi
			0971	Ewidencja upoważnień do przetwarzania danych osobowych	B-10	
			0972	Ewidencja uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych	B-10	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płac		
		100		Przepisy dotyczące zatrudnienia, pracy i płac oraz spraw osobowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu
		101		Zasady wynagradzania i premiowania pracowników	B-25	Systemy wynagradzania i premiowania pracowników urzędu pracy, regulaminy wynagradzania, premiowania i przyznawania nagród, zarządzenia i wytyczne
	11			Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników		
		110		Przyjmowanie do pracy i zwalnianie pracowników	B-2	Oferty, podania, korespondencja w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy
		111		Przeglądy kwalifikacji i ocena pracowników	B-5	
		112		Przydział etatów	B-25	Wykaz etatów. Zbiorcze zestawienia ilościowe i jakościowe etatów
		113		Pełnomocnictwa	B-10	
		114		Analizy, oceny, sprawozdania dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników	B-25	Materiały pomocnicze, ankiety dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń – kat. B-2
		115		Wynagradzanie, awansowanie i nagradzanie pracowników		

		1150	Wynagradzanie i nagradzanie pracowników	B-10	Wnioski przeszerogowań i nagród. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		1151	Nagrody jubileuszowe	B-10	Odpisy pism do teczek osobowych – klasa 120
		1152	Nagrody z funduszu zakładowego	B-10	Jak w klasie 1151
		116	Prace dodatkowe pracowników	B-3	Rejestr umów zleceń, ewidencja pracowników
	12		Ewidencja osobowa pracowników		
		120	Akta osobowe pracowników	BE-10	Dla każdego pracownika należy prowadzić osobną teczkę zawierającą w szczególności: podanie o pracę, życiorys, ankietę personalną, umowy o pracę, opinie zawodowe, zakresy obowiązków, uwierzytelnione kopie dokumentacji przebiegu pracy (świadczenia nauki, pracy i podnoszenia kwalifikacji). Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentacje 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 B-50
		121	Legitymacje pracownicze i karty identyfikacyjne	B-5	Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja legitymacji i kart
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Własne ustalenia i wytyczne – B-25
		131	Przeglądy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-5	W tym także sprawozdania, notatki, analizy, oceny, korespondencja
		132	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy	B-10	Karty wypadków, protokoły wypadków. Analiza wypadków. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, zbiorowych i indywidualnych – kat. A
		133	Środki ochronne		
		1330	Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej. Środki utrzymania czystości	B-5	W tym także środki higieny osobistej

		1331	Urządzenia ochronne i sanitarne	B-5	
		134	Rejestr szkoleń BHP	B-10	
14			Szkolenia pracowników		
		140	Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne	B-5	Do akt osobowych
		141	Przygotowanie i obsługa organizacyjno-techniczna kursów i szkoleń	B-2	
		142	Doskonalenie kadry, w tym kadry kierowniczej. Uczestnicy szkoleń	B-5	Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu. Skierowania na szkolenia konkretnych pracowników
		143	Praktyki i staże zawodowe	B-5	Umowy, programy praktyk, korespondencja
		144	Samokształcenie i doksztalcanie pracowników w szkole i na studiach	B-5	
		145	Analizy i oceny szkoleń	B-3	
15			Dyscyplina pracy. Obecność w pracy pracowników		
		150	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy i karania pracowników	B-10	
		151	Dowody obecności w pracy	B-10	Ewidencja czasu pracy, listy i karty ewidencyjne
		152	Absencja pracowników	B-10	Zaświadczenia o niezdolności do pracy
		153	Urlopy pracownicze	B-10	Plany urlopów, karty urlopowe
		154	Ewidencja delegacji służbowych	B-2	Rachunki dot. kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych – kat. B-6
		155	Inne nieobecności	B-3	
		156	Kary porządkowe	B*	*Zgodnie z kodeksem pracy
		157	Analiza efektywności czasu pracy	B-3	
16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-25	Własne (np. regulaminy); inne B-5
		161	Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B-5	Wnioski o pomoc socjalną pracowników wraz z dokumentacją dotyczącą ich załatwienia
		162	Opieka zdrowotna	B-3	Dotyczy m.in. spraw prowadzenia poradni

						pracowniczej
		163		Opieka nad emerytami i rencistami	B-2	
		164		Realizacja akcji socjalnej pracowników	B-25	Sprawozdania, analizy, oceny
	17			Ubezpieczenia pracowników. Emerytury i renty		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B-5	Przepisy i wyjaśnienia instytucji ubezpieczeniowych (ZUS)
		171		Ubezpieczenia społeczne	B-5	Kartoteki, zasiłki, ewidencja zasiłków
		172		Inne ubezpieczenia pracownicze	B-5	
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	Dotyczy zasiłków chorobowych, wychowawczych, listy wypłat zasiłków chorobowych – B-50
		174		Emerytury i renty	B-5	Wnioski o emerytury i renty, ewidencja świadczeń emerytalnych i rentowych
2				ŚRODKI RZECZOWE I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
	20			Inwestycje i kapitalne remonty		
		200		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	
		201		Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów – obiektów typowych	B-5	Dla każdego obiektu prowadzi się osobną teczkę. Okres przechowywania liczy się od utraty obiektu (np. sprzedaży, rozbiórki)
		202		Zakup gotowych dóbr inwestycyjnych	B-5	Plany, korespondencja
		203		Realizacja inwestycji i remontów generalnych	B-5	Oferty wykonawców, kosztorysy, umowy z wykonawcami, protokoły negocjacji i narad, protokoły odbiorcze. Jeden egzemplarz protokołu należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu – klasa 200. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę
		204		Książka Obiektu Budowlanego	B-5	
	21			Administrowanie budynkami i lokalami urzędu pracy		
		210		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B-25	Dokumentacja techniczna i prawna, przejęcia na własność urzędu, przyjęcia w zarząd lub zbycia nieruchomości. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę
		211		Wynajem budynków i lokali zewnętrznym	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu

			instytucjom i osobom fizycznym		
		212	Przydział i najem budynków i lokali na potrzeby urzędu pracy	B-5	Jak w klasie 211
		213	Wykazy nieruchomości	B-25	Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych, zob. klasa 224
		214	Eksploatacja budynków i lokali urzędu pracy		
		2140	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków i lokali	B-6	Dokumentacja techniczna prac remontowych. Zlecenia, umowy z wykonawcami, oferty przetargowe, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		2141	Konserwacja	B-3	Ewidencja zgłoszeń usterek
		2142	Oświetlenie, ogrzewanie budynków i lokali, zaopatrzenie w wodę, gaz	B-3	
		2143	Utrzymanie czystości i estetyka budynków i pomieszczeń, wywóz nieczystości	B-2	
		2144	Podatki i opłaty publiczne	B-10	Deklaracje podatkowe (za wyjątkiem dowodów księgowych)
	22		Gospodarka materiałowa		
		220	Zaopatrzenie materiałowo-techniczne		
		2200	Zaopatrzenie w materiały i sprzęt biurowy	B-5	
		2201	Zaopatrzenie w środki trwałe i pozostałe materiały i sprzęt niebędące środkami trwałymi	B-5	
		221	Środki trwałe i wyposażenie		
		2210	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	B-5	Księgi inwentarzowe środków trwałych. Indywidualne karty obiektów inwentarzowych. Karty ewidencyjne wyposażenia. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji lub sprzedaży
		2211	Spisy inwentaryzacyjne	B-5	Arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacyjne
		2212	Komisje inwentaryzacyjne	B-5	
		2213	Szacowanie środków trwałych	B-5	Protokoły komisji
		222	Upłynnienie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-10	Protokoły likwidacji, umowy sprzedaży, faktury. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji lub sprzedaży
		223	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B-3	

		224		Konserwacja i remonty środków trwałych	B-5	
	23			Transport		
		230		Eksploatacja własnych środków transportowych	B-5	
		231		Eksploatacja obcych środków transportowych	B-2	
	24			Ochrona mienia		
		240		Ochrona przeciwpożarowa	B-5	Regulaminy i plany ochrony przeciwpożarowej, plany ewakuacji i rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego. Dokumentacja kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i akcji prewencyjnych, plany, szkolenia
		241		Monitoring obiektu	B-5	Umowy ochrony obiektu, meldunki, zgłoszenia załączenia alarmu
		242		Ubezpieczenie mienia urzędu pracy	B-10	
		243		Ochrona tajemnicy służbowej i państwowej	B-5	Wykaz osób dopuszczonych do tajemnicy służbowej i państwowej
		244		Sprawy obrony cywilnej	B-10	
	25			Zamówienia publiczne, przetargi, oferty		
		250		Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty
		251		Zamówienia publiczne i przetargi		
			2510	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego realizacji zamówień publicznych dla urzędu pracy oraz szkoleń pracowników	B-5*	Dotyczy postępowań prowadzonych w trybach określonych w ustawie Pzp. Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia *okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 5 lat
			2511	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych	B-5*	Dotyczy postępowań prowadzonych w trybach określonych w ustawie Pzp. Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia *okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 5 lat

			2512	Rejestr zamówień publicznych realizowanych zgodnie z trybami określonymi w ustawie Pzp	B-5	W tym roczne sprawozdanie dotyczące zamówień publicznych
			2513	Zamówienia publiczne dotyczące obsługi osób bezrobotnych	B-5*	Szkolenia i inne zamówienia publiczne organizowane dla potrzeb obsługi osób bezrobotnych zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie pracy *okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 5 lat
			2514	Zamówienia publiczne dotyczące urzędu	B-5*	Zamówienia publiczne realizowane zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie pracy *okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 5 lat
3				OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY. BUDŻET, RACHUNKOWOŚĆ		
	30			Zasady działalności ekonomiczno-finansowej		
		300		Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B-25	
		301		System ewidencji finansowo-księgowej	B-10	
		302		Zakładowy plan kont	B-10	
	31			Preliminarze budżetowe i sprawozdawczość z realizacji budżetu		
		310		Preliminarze budżetowe	B-25	
		311		Roczne sprawozdania finansowe i bilanse roczne	B-25	
		312		Okresowe sprawozdania finansowe	B-5	
		313		Zmiany w budżecie	B-5	Decyzje finansowe, korespondencja
		314		Materiały dotyczące planowania budżetu urzędu pracy		
			3140	Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetu	B-5	
			3141	Pisma dotyczące obsługi finansowo-księgowej budżetu	B-5	Przepisy, wytyczne, korespondencja
			3142	Pisma dotyczące obsługi finansowo-księgowej Funduszu Pracy	B-5	Przepisy, wytyczne, korespondencja

		3143	Pisma dotyczące obsługi finansowo-księgowej Funduszy Unii Europejskiej	B-5	Przepisy, wytyczne, korespondencja
		3144	Pisma dotyczące innych funduszy	B-5	Przepisy, wytyczne, korespondencja
		315	Zadania zlecone		
		3150	Dotacje celowe budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych	B-5	
		3151	Plany finansowe zadań zleconych	B-5	
		316	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B-5	
		317	Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje		
		3170	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5	
		3171	Realizacja funduszy specjalnych i celowych	B-25	
		3172	Dotacje i nadzór nad wykorzystaniem dotacji	B-5	
		3173	Subwencje z budżetu państwa	B-5	
		318	Fundusze pomocowe UE, dofinansowanie zagraniczne	B-10*	*okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 10 lat
	32		Księgowość budżetowa		
		320	Dowody księgowe	B-6	Faktury, rachunki
		321	Dokumentacja księgowa	B-5	Dzienniki główne, książki kosztowe, karty wydatków
		322	Limity wydatków budżetowych i wydatków z Funduszu Pracy	B-5	Decyzje
	33		Obsługa kasowa		
		330	Raporty kasowe	B-5	
		331	Dokumentacja kasowa	B-5	
		332	Kontrola kasy	B-5	Kontrola obsługi
		333	Inwentaryzacja okresowa i doraźna	B-5	Protokoły inwentaryzacyjne
	34		Rachunkowość		
		340	Księgi rachunkowe	B-5	Wydruki komputerowe

		341		Ewidencja analityczna	B-5	
		342		Ewidencja syntetyczna	B-5	
		343		Uzgodnienie sald	B-2	Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja
	35			Rozliczenia płac		
		350		Dokumentacja płac	B-6	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski premiowe, angaże)
		351		Listy płac z osobowego funduszu płac	BE-10	Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. 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 B-50
		352		Listy nagród i innych świadczeń pracowniczych	BE-10	Jak w klasie 351
		353		Karty wynagrodzeń z osobowego funduszu płac	B-10	Umowy zlecenie, umowy o dzieło, rachunki, ewidencja płac. Kartoteki wynagrodzeń dotyczące 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 B-50
		354		Wynagrodzenie z bezosobowego funduszu płac	B-6	Informacje o rocznych dochodach z tytułu płac osobowego i bezosobowego funduszu płac, karty ewidencyjno-obliczeniowe podatku dochodowego osób fizycznych
		355		Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych (w tym zasiłku dla bezrobotnych) PIT-y	B-6	
		356		Zaświadczenia o zarobkach	B-3	
	36			Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
		360		Deklaracje ZUS z bezosobowego funduszu płac	B-10	
		361		Deklaracje ZUS z osobowego funduszu płac	B-10	
		362		Koszty zasiłków	B-10	
		363		Listy płatnicze ZUS	B-10	
		364		Potwierdzenie zapłaty składek ZUS	B-50	

	37			Sprawy finansowo-księgowe Funduszy		
		370		Przepisy prawne dotyczące planowania Funduszy	B-10	
		371		Plany dochodów i wydatków Funduszy i realizacja planów	B-5	
		372		Dokumentacja księgowa Funduszu Pracy, Funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy		
			3720	Dokumentacja księgowa księgowości Funduszu Pracy	B-5	
			3721	Dowody księgowe księgowości Funduszu Pracy	B-6	W tym także refundacje i inne polecenia wypłaty
			3722	Dokumentacja księgowa księgowości Funduszy Unii Europejskiej	B-5*	*okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 10 lat
			3723	Dowody księgowe księgowości Funduszy Unii Europejskiej	B-5*	W tym także refundacje i inne polecenia wypłaty *okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 5 lat
			3724	Dokumentacja księgowa księgowości innych funduszy	B-5*	*okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 5 lat
			3725	Dowody księgowe księgowości innych funduszy	B-6	W tym także refundacje i inne polecenia wypłaty; okres przechowywania uzależniony od przepisów szczegółowych danego funduszu
			3726	Sprawozdania finansowe z Funduszu Pracy	B-5	
			3727	Sprawozdania finansowe z Funduszy Unii Europejskiej	B-5*	*okres przechowywania określony w przepisach lub umowach szczególnych, jednak nie krócej niż 5 lat
			3728	Sprawozdania finansowe z innych funduszy	B-5	Okres przechowywania uzależniony od przepisów szczegółowych danego funduszu
		373		Listy wypłat środków Funduszu Pracy, Funduszy Europejskich i innych funduszy		
			3730	Listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych	B-50	
			3731	Listy wypłat stypendiów dla bezrobotnych	B-50	
			3732	Listy wypłat innych świadczeń	B-50	

		3733	Listy wypłat dla osób pobierających dodatek aktywizacyjny	B-10	
		374	Dokumentacja postępowania egzekucyjnego nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat	B-10	
	38		Nadzór nad rachunkowością, księgowością i obsługą kasową		
		380	Nadzór nad rachunkowością i księgowością	B-5	Protokoły inwentaryzacyjne i z przeprowadzonych kontroli
		381	Nadzór nad obsługą kasową	B-5	Protokoły inwentaryzacyjne i z przeprowadzonych kontroli
4			EWIDENCJA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ OBSERWACJA I ANALIZY RYNKU PRACY		
	40		Rejestracja bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ustalanie praw do świadczeń		
		400	Przepisy prawne dotyczące rejestracji i ustalania praw do świadczeń	B-10	
		401	Ewidencja osobowa bezrobotnych i poszukujących pracy	B-50	
		402	Ustalenie statusu oraz uprawnień do świadczeń		
		4020	Ustalenie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy. Ustalenie uprawnień do świadczeń	B-50	Decyzje, w tym także o przyznaniu prawa do dodatku aktywizacyjnego, stypendiów itp.
		4021	Utrata statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy. Utrata uprawnień do świadczeń	B-50	Decyzje, w tym także o utracie prawa do dodatku aktywizacyjnego, stypendiów itp.
		4022	Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie zwrotu lub rozłożenie na raty	B-10	
		4023	Odwołania od decyzji	B-10	
		4024	Zaświadczenia dotyczące bezrobotnych i poszukujących pracy	B-5	
	41		Obserwacja (monitoring) rynku pracy. Analizy i oceny stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu		
		410	Metodologia gromadzenia i aktualizacji danych	B-10	

				o rynku pracy		
		411		Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach pozyskiwania i aktualizacji danych o rynku pracy	B-5	
		412		Współpraca w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych oraz przyznanych świadczeń	B-5	
		413		Zwolnienia grupowe i monitorowane	B-10	
		414		Monitoring rynku pracy	B-10	
	42			Analizy rynku pracy		
		420		Analizy lokalnego rynku pracy	B-25	W tym informacja o stanie i strukturze bezrobocia
		421		Analizy wykorzystania środków Funduszu Pracy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu	B-25	
		422		Analizy wykorzystania środków Funduszy Unii Europejskiej w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu	B-25	W tym także analizy wykorzystania środków innych funduszy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu
	43			Opracowania naukowo-badawcze dotyczące rynku pracy		
		430		Organizacja prac naukowo-badawczych w zakresie rynku pracy	B-5	
		431		Opracowania naukowo-badawcze w zakresie rynku pracy	B-25	
		432		Współpraca z placówkami naukowymi	B-5	
5				AKTYWIZACJA ZAWODOWA		
	50			Pośrednictwo pracy		
		500		Przepisy prawne dotyczące pośrednictwa pracy	B-10	
		501		Bazy danych		
			5010	Baza danych o pracodawcach	B-10	
			5011	Ewidencja krajowych ofert pracy	B-5	
			5012	Ewidencja ofert pracy za granicą	B-5	
		502		Organizacja giełd pracy i targów pracy	B-5	

		503		Skierowania wydawane w ramach pośrednictwa pracy	B-2	
		504		Rejestr kontaktów z pracodawcami	B-5	W tym plany, harmonogramy i ich realizacja
		505		Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES		
			5050	Działalność sieci EURES	B-5	Korespondencja, rejestry, sprawozdania, itp.
			5051	Ewidencja ofert pracy w sieci EURES	B-5	
		506		Dokumentacja dotycząca usług pośrednictwa pracy dla osób niezarejestrowanych	B-5	
	51			Poradnictwo zawodowe		
		510		Przepisy prawne dotyczące poradnictwa zawodowego i metodyka poradnictwa zawodowego	B-10	
		511		Rejestry i dokumentacja porad indywidualnych i grupowych	B-5	
		512		Rejestr i dokumentacja udzielonych informacji zawodowych indywidualnych i grupowych	B-5	
		513		Dokumentacja dotycząca świadczenia usług poradnictwa zawodowego – pomocy dla pracodawcy	B-5	
		514		Współpraca z innymi instytucjami w zakresie poradnictwa zawodowego i przeprowadzania badań		
			5140	Współpraca z centrum informacji i planowania kariery zawodowej WUP	B-5	W tym skierowania do Centrum, opinie, informacje
			5141	Współpraca z poradniami psychologicznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i medycyną pracy	B-5	W tym m. in.: zlecenia badań lekarskich, psychologicznych, skierowania na badania, skierowania do Centrum, opinie, informacje
		515		Analizy i sprawozdania dotyczące poradnictwa zawodowego	B-10	
		516		Dokumentacja dotycząca usług poradnictwa zawodowego dla osób niezarejestrowanych	B-5	
		517		Rejestr testów i ankiet	B-5	
		518		Zasoby informacji zawodowych	B-5	

		519		Inne dokumenty wymagane do realizacji usług poradnictwa zawodowego	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
	52			Szkolenia i pomoc w nabywaniu, podwyższaniu i zmianie kwalifikacji dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób		
		520		Przepisy prawne dotyczące organizacji szkoleń	B-10	
		521		Badanie potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń		
			5210	Badanie zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na lokalnym rynku pracy	B-5	Zgłoszenia pracodawców, zgłoszenia osób uprawnionych, pracowników PUP, wskazania, analizy, inne
			5211	Plany szkoleń	B-5	
		522		Dobór instytucji szkoleniowych i kadry specjalistów do szkolenia bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób	B-5	W tym m. in. dokumentacja nieujęta w dokumentacji dot. zamówień publicznych, organizacji szkolenia lub innych rejestrach
		523		Organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób		
			5230	Rejestr realizowanych szkoleń	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5231	Dokumentacja związana z realizacją szkoleń	B-5*	W tym m. in.: rekrutacja uczestników, listy obecności; dla każdego szkolenia zakłada się odrębną teczkę *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5232	Szkolenia organizowane w ramach trójstronnych umów szkoleniowych	B-5*	W tym m. in.: wnioski, umowy i inne dokumenty; pomoc publiczna B-10 *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5233	Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		524		Pomoc w nabywaniu, podwyższaniu i zmianie kwalifikacji		
			5240	Bony szkoleniowe	B-5*	W tym m. in.: rejestry, wnioski, umowy. *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5241	Finansowanie kosztów egzaminów	B-5*	*okres przechowywania określony

				umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu		w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5242	Pożyczki szkoleniowe	B-5	W tym m. in.: wnioski, umowy i inne
			5243	Studia podyplomowe	B-5	W tym m. in.: wnioski, umowy i inne
		525		Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych		
			5250	Rejestr złożonych wniosków o organizację przygotowania zawodowego dorosłych	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5251	Dokumentacja dotycząca organizacji przygotowania zawodowego dorosłych	B-5*	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; umowy stanowiące pomoc publiczną: B-10; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia umowy *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5252	Rejestr zawartych umów o organizację przygotowania zawodowego dorosłych	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5253	Wnioski o organizację przygotowania zawodowego dorosłych niestanowiące podstaw zawarcia umowy	B-2	
		526		Podnoszenie kwalifikacji pracowników i pracodawców		
			5260	Rejestr złożonych wniosków dotyczących kształcenia pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego	B-5	
			5261	Dokumentacja dotycząca kształcenia w ramach Krajowego Funduszu szkoleniowego	B-5	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; umowy stanowiące pomoc publiczną: B-10; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia umowy
			5262	Rejestr zawartych umów w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego	B-10	
			5263	Wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego niestanowiące podstaw zawarcia umowy	B-5	

		5264	Kształcenie pracowników i pracodawców w ramach innych środków	B-5*	Stanowiące pomoc publiczną: B-10; *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		527	Analizy, sprawozdania oraz inne opracowania dotyczące efektywności i skuteczności	B-10*	Dotyczy wszystkich realizowanych form w ramach klasyfikacji 52 *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat
	53		Program Aktywizacja i Integracja (PAI)		
		530	Dokumentacja konkursowa	B-5*	W tym także: umowa, sprawozdanie *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		531	Dokumentacja związana z realizacją PAI	B-5*	W tym m. in.: rekrutacja uczestników, porozumienia, listy obecności *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
	54		Wsparcie przedsiębiorczości		
		540	Przepisy prawne dotyczące wsparcia przedsiębiorczości	B-10	
		541	Środki na podjęcie przez osoby bezrobotne działalności gospodarczej, refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	B-10*	Wnioski, umowy (pomoc publiczna) *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat
		542	Wnioski osób bezrobotnych niestanowiące podstaw do zawarcia umowy	B-2	
		543	Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego	B-10*	Wnioski, umowy (pomoc publiczna) *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat
		544	Wnioski pracodawców o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego niestanowiące podstaw zawarcia umowy	B-2	
		545	Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy	B-5	
		546	Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej	B-5	
		547	Analizy, sprawozdania i inne opracowania dotyczące wsparcia przedsiębiorczości	B-25	
	55		Organizacja i finansowanie aktywnych form wsparcia		

		550		Przepisy prawne dotyczące organizacji i finansowania aktywnych form wsparcia	B-10	
		551		Organizacja prac interwencyjnych		
			5510	Zawieranie umów o organizację prac interwencyjnych	B-5*	W tym rejestr wniosków i zawartych umów *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5511	Organizacja prac interwencyjnych	B-5*	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; umowy stanowiące pomoc publiczną: B-10; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia umowy *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5512	Wnioski o organizację prac interwencyjnych niestanowiące podstawy zawarcia umowy	B-2	
		552		Organizacja robót publicznych		
			5520	Zawieranie umów o organizację robót publicznych	B-5*	W tym rejestr wniosków i zawartych umów *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5521	Organizacja robót publicznych	B-5*	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; umowy stanowiące pomoc publiczną: B-10; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia umowy *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5522	Wnioski o organizację robót publicznych niestanowiące podstawy zawarcia umowy	B-2	
		553		Organizacja staży		
			5530	Zawieranie umów o organizację staży	B-5*	W tym rejestr wniosków i zawartych umów *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5531	Organizacja staży	B-5*	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia umowy *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5532	Wnioski o organizację staży niestanowiące	B-2	

				podstaw zawarcia umowy		
		554		Bony stażowe	B-5*	W tym m. in.: rejestry, wnioski, umowy. *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		555		Zatrudnienie w ramach bonu zatrudnieniowego	B-5*	W tym m. in.: rejestry, wnioski, umowy. *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		556		Bony na zasiedlenie	B-5*	W tym m. in.: rejestry, wnioski, umowy. *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		557		Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia		
			5570	Zawieranie umów o organizację zatrudnienia w ramach dofinansowania wynagrodzenia bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia	B-5*	W tym rejestr wniosków i zawartych umów *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5571	Organizacja zatrudnienia w ramach dofinansowania wynagrodzenia bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia	B-5*	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; Umowy stanowiące pomoc publiczną: B-10; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia umowy *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5572	Wnioski o organizację zatrudnienia w ramach dofinansowania wynagrodzenia bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia niestanowiące podstaw zawarcia umowy	B-2	
		558		Refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia		
			5580	Zawieranie umów w ramach refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia	B-5*	W tym rejestr wniosków i zawartych umów *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
			5581	Organizacja refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia	B-5*	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; Umowy stanowiące pomoc publiczną: B-10; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia umowy *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat lub 10 lat

						– dla pomocy publicznej
			5582	Wnioski o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia niestanowiące podstaw zawarcia umowy	B-2	
		559		Organizacja i finansowanie innych aktywnych form wsparcia	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
	56			Pozostałe działania aktywizacyjne dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób		
		560		Organizacja i finansowanie prac społecznie użytecznych	B-5	
		561		Świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy	B-5	
		562		Zlecenie działań aktywizacyjnych	B-5	
		563		Finansowanie kosztów przejazdu	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		564		Finansowanie kosztów zakwaterowania	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		565		Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osoba zależną	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
		566		Wsparcie ekonomii społecznej	B-5	W tym m. in.: zatrudnienie wspierane, świadczenia integracyjne, wsparcie dla spółdzielni socjalnych; umowy stanowiące pomoc publiczną: B-10;
		567		Organizacja i finansowanie pozostałych działań aktywizacyjnych	B-5*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 5 lat
	57			Programy przeciwdziałania bezrobociu i programy rozwoju rynku pracy		
		570		Analizy rynku pracy i struktury bezrobocia pod kątem wyłonienia grup ryzyka	B-10*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat
		571		Realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu (w ramach programów sektorowych, operacyjnych, specjalnych, regionalnych, pilotażowych oraz innych programów przeciwdziałania bezrobociu)	B-10*	W tym m. in.: wnioski, porozumienia, umowy, sprawozdania z realizacji projektów, programów. Dla każdego projektu, programu tworzy się odrębną teczkę *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat
		572		Opracowania i sprawozdania dotyczące realizacji programów przeciwdziałania	B-10*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat

			bezrobociu i programów rozwoju rynku pracy		
		573	Strategie powiatu	B-10	
		574	Programy realizacji działań w ramach zwolnień monitorowanych	B-10	W tym m. in. realizacja usług rynku pracy oraz refundacje świadczeń
		575	Realizacja innych programów pomocowych	B-10	
	58		Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy		
		580	Zasady organizacji i finansowania zadań finansowanych z Funduszu Pracy	B-10	
		581	Zasady organizacji i finansowania zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków UE	B-10*	*okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat
		582	Dysponowanie i wykorzystanie środków Funduszu Pracy	B-10	W tym m. in.: sprawozdania i informacje
		583	Dysponowanie i wykorzystanie środków Funduszy Unii Europejskiej	B-10*	W tym m. in.: sprawozdania i informacje *okres przechowywania określony w umowach, nie krótszy niż 10 lat
	59		Udzielanie pomocy publicznej		
		590	Analizy i informacje dotyczące pomocy publicznej, przepisy prawne	B-10	
		591	Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	B-10	
		592	Rejestr wydanych zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej	B-10	
6			ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	60		Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych w ramach środków PFRON		
		600	Programy przeciwdziałania bezrobociu osób niepełnosprawnych i zasady ich realizacji	B-10	
		601	Analizy i sprawozdania dotyczące osób niepełnosprawnych	B-10	
		602	Dysponowanie środkami PFRON i limity wydatków	B-10	W tym m. in.: preliminarze wydatków, zapotrzebowanie na środki, korespondencja, sprawozdania
		603	Dokumentacja dot. refundacji kosztów	B-10	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość

			utworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych		dokumentacji dotyczącej tej umowy. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		604	Dokumentacja dot. przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej przez osoby niepełnosprawne	B-10	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji dotyczącej tej umowy. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		605	Dokumentacja dot. organizacji szkoleń i przekwalifikowania osób niepełnosprawnych	B-5	Każda umowa stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji dotyczącej tej umowy. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	61		Inne formy aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych	B-5	
7			ZATRUDNIENIE OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ. ZATRUDNIENIE CUDZOZIEMCÓW W POLSCE. LEGALNOŚĆ ZATRUDNIENIA		
	70		Zatrudnienie obywateli polskich za granicą		
		700	Zasady, procedury i inne informacje związane z zatrudnieniem obywateli polskich za granicą	B-10	
		701	Dokumentacja związana z zatrudnieniem obywateli polskich za granicą	B-5	
	71		Zatrudnienie cudzoziemców w Polsce		
		710	Zasady, procedury i inne informacje związane z zatrudnieniem cudzoziemców w Polsce	B-10	
		711	Rejestr oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi	B-5	
		712	Zezwolenia na pracę sezonową	B-5	
		713	Zezwolenia na pracę krótkookresową	B-5	
		714	Inne zezwolenia na pracę cudzoziemców	B-5	
		715	Sprawozdania związane z zatrudnieniem cudzoziemców	B-10	
	72		Kontrola legalności zatrudnienia		
		720	Zasady i tryb kontroli legalności zatrudnienia	B-10	
		721	Współdziałanie z organami kontroli legalności zatrudnienia	B-10	

