



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W TORUNIU**

Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, tel. 56 669-39-00, fax 56 669-39-98

<http://www.wup.torun.pl> e-mail: [wup@wup.torun.pl](mailto:wup@wup.torun.pl)

---

**JEDNOLITY RZECZOWY  
WYKAZ AKT DLA  
WOJEWÓDZKIEGO  
URZĘDU PRACY  
W TORUNIU**

**Toruń 2011**

## **Spis Treści do Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu**

### **0 ZARZĄDZANIE W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W TORUNIU**

- 00 Organizacja i zarządzanie
- 01 Akty normatywne
- 02 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 03 Informatyzacja
- 04 Skargi i wnioski
- 05 Wydawnictwa
- 06 Współdziałanie, kontakty
- 07 Biurowość, archiwum zakładowe
- 08 Kontrole

### **1 KADRY**

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników WUP
- 12 Szkolenie pracowników
- 13 Dyscyplina pracy, urlopy, kary
- 14 Sprawy socjalno – bytowe pracowników
- 15 Emerytury, renty. Ubezpieczenia osobowe
- 16 Bezpieczeństwo i higiena pracy

### **2 ŚRODKI RZECZOWE**

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Zamówienia publiczne i przetargi
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Transport i łączność
- 26 Ochrona zakładu pracy (mienia)
- 27 Sprawy obronne, obrona cywilna

### **3 BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ**

- 30 Planowanie i wykonywanie budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa

### **4 PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU I OCHRONA ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH**

- 40 Przeciwdziałanie bezrobociu
- 41 Ochrona roszczeń pracowniczych

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0					<b>ZARZĄDZANIE W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W TORUNIU</b>			
	00				<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>			
		000			Podstawy prawne organizacji i zarządzania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu	BE10	Bc	
		001			Organizacja Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu			Przepisy dot. działalności WUP; materiały robocze kat. B2.
			0010		Statut organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu	A	Bc	
			0011		Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu	A	Bc	
			0012		Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B10	Bc	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.
			0013		Sprawy organizacyjne	B5	Bc	
		002			Zjazdy, narady, konferencje, uczestnictwo w zewnętrznych organach kolegialnych			
			0020		Zjazdy, narady, konferencje własne	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły.
			0021		Narady pracowników własnej jednostki	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
			0022		Uczestnictwo w zewnętrznych organach kolegialnych	A	Bc	W tym Komisja Wojewódzka ds. służby zastępczej kat. A, Wojewódzka Rada Zatrudnienia kat. B5.
			0023		Organizacja zjazdów, narad i konferencji własnych	B5	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>01</b>				<b>AKTY NORMATYWNE</b>			
		010			Zbiór aktów normatywnych organów nadrzędnych	B10	Bc	
		011			Zbiór aktów normatywnych WUP	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp.; dla każdego rodzaju aktów zakłada się odrębne teczki.
		012			Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności.
		013			Opiniowanie aktów prawnych	B5	Bc	
		014			Opinie prawne			
			0140		Opinie prawne ogólne	BE5	Bc	
			0141		Opinie prawne związane z programami zewnętrznymi, w tym z Europejskim Funduszem Społecznym	B10	Bc	
		015			Postępowanie sądowe			
			0150		Sprawy cywilne	B10	Bc	
			0151		Sprawy gospodarcze	B3	Bc	
			0152		Sprawy karne	B5	Bc	
			0153		Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	
			0154		Sprawy sądowo administracyjne	B10	Bc	
			0155		Sprawy sądowe pracownicze	B10	Bc	
	<b>02</b>				<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA</b>			
		020			Przepisy prawne dotyczące planowania	B10	Bc	Własne ustalenia kat. A.
		021			Planowanie i prognozy			
			0210		Plany roczne i prognozy WUP	A	Bc	
			0211		Plany okresowe WUP i sprawozdania z ich realizacji	B5	Bc	
			0212		Sprawozdania zbiorcze z realizacji planów okresowych	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0213		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych	B5	Bc	
		022			Sprawozdania własne			Dotyczy wszystkich planów i sprawozdań.
			0220		Sprawozdania roczne	A	Bc	W tym bilans.
			0221		Sprawozdania okresowe	A	Bc	Sprawozdania okresowe nie ujęte w sprawozdaniu rocznym zalicza się do kat.A pozostałe kat .B5.
			0222		Informacja/deklaracja składana do PFRON	B5	Bc	
			0223		Sprawozdania GUS o ruchach majątku	B5	Bc	
		023			Statystyka			
			0230		Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	Ankiety, karty, formularze. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych.
			0231		Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze (opracowania inne kat.B5).
		024			Analizy działalności WUP	A	Bc	
		025			Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	Bc	
	<b>03</b>				<b>INFORMATYZACJA</b>			
		030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	Bc	
		031			Opisy, procedury , rozwiązania problemów występujących w infrastrukturze i systemach teleinformatycznych	A	Bc	
		032			Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania	BE10	Bc	
		033			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Bc	
		034			Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania			
			0340		Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	Bc	
			0341		Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0342		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
			0343		Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	Bc	
			0344		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Bc	
		035			Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	Bc	
		036			Informacja publiczna			
			0360		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	Bc	
			0361		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	.
		037			Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Bc	Sprawy włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu).
	<b>04</b>				<b>SKARGI I WNIOSKI</b>			
		040			Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach skarg i wniosków	A	Bc	
		041			Rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji i zażaleń	BE5	Bc	Załatwianych bezpośrednio. W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się 5-10%.
		042			Skargi, wnioski, interpelacje i zażalenia przekazywane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
		043			Analiza i ocena skarg i wniosków	A	Bc	
		044			Rejestr skarg, wniosków, interpelacji i zażaleń	A	Bc	
	<b>05</b>				<b>WYDAWNICTWA</b>			
		050			Opracowania własne (monografie)	A	Bc	
		051			Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		052			Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	A	Bc	
		053			Kroniki i monografie	A	Bc	O własnej działalności.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		054			Dzienniki i czasopisma	B2	Bc	Zakup, prenumerata dzienników, czasopism, publikacji i innych wydawnictw.
	<b>06</b>				<b>WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>			
		060			Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
		061			Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			
			0610		Współdziałanie z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A. Pozostałe materiały – kat.B5.
			0611		Współdziałanie z terenową administracją rządową	A	Bc	Jak w klasie 0610
			0612		Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	Jak w klasie 0610
			0613		Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	BE5	Bc	Jak w klasie 0610
			0614		Współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim i jednostkami organizacyjnymi	B10	Bc	
			0615		Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi WUP	B2	Bc	
			0616		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej.
		062			Współpraca z zagranicą			
			0620		Programy współpracy z zagranicą	A	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne kat. B5.
			0621		Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	Bc	
			0622		Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe. Referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0623		Zagraniczne wyjazdy służbowe	A	Bc	Sprawozdania własnych pracowników, instrukcje, rejestry wyjazdów.
			0624		Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Bc	Programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów. Pozostałe ewidencja upominków, dokumentacja zakwaterowań, sprawy tłumaczeń – kat.B2.
	<b>07</b>				<b>BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b>			
		070			Przepisy prawne dotyczące biurowości i archiwum zakładowego	B10	Bc	
		071			Instrukcje, regulaminy, rejestry			
			0710		Instrukcja kancelaryjna	A	Bc	
			0711		Rzeczowy wykaz akt	A	Bc	
			0712		Rejestry kancelaryjne (rzeczowe)	B5	Bc	
			0713		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B2	Bc	Kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, terminarze.
		072			Archiwum zakładowe			
			0720		Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego	A	Bc	
			0721		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Bc	Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze, spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji (aktowej, technicznej) przeznaczonej do zniszczenia lub przekazania na makulaturę.
			0722		Ewidencja udostępniania i wypożyczania akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania akt.



Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0723		Skontrum dokumentacji archiwum zakładowego	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia nowego skontrum.
			0724		Zagubienia bądź utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające, protokoły.
			0725		Kwerendy	B5	Bc	Zaświadczenia i ich rejestry.
		073			Formularze i druki			
			0730		Formularze i druki	A	Bc	Wzory i opracowania własne
			0731		Gospodarka formularzami i drukami	B3	Bc	
			0732		Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	B5	Bc	
		074			Godła, pieczęcie, tablice, ogłoszenia			
			0740		Pieczęcie urzędowe i stemple	A	Bc	Wzory odciskowe i ewidencja.
			0741		Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja	B10	Bc	
			0742		Tablice urzędowe i informacyjne	B5	Bc	
			0743		Tablice ogłoszeń	B5	Bc	
		075			Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne	B5	Bc	
	<b>08</b>				<b>KONTROLE</b>			
		080			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w WUP	A	Bc	
		081			Kontrole projektów realizowanych w ramach funduszy i programów zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B10	Bc	
		082			Kontrole zewnętrzne	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		083			Kontrole wewnętrzne	B5	Bc	
		084			Książki kontroli	B5	Bc	
		085			Audyt wewnętrzny			
			0850		Akta stałe audytu wewnętrznego	A	Bc	
			0851		Akta bieżące audytu wewnętrznego	A	Bc	

Symbole Klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					<b>KADRY</b>			
	10				<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>			
		100			Przepisy dotyczące wynagrodzenia	B10	Bc	Własne ustalenia – kat. A okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu.
		101			Zasady pracy i płac			
			1010		Regulaminy pracy, czas pracy	A	Bc	
			1011		Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	Bc	
			1012		Zasady nagradzania i premiowania	A	Bc	Ustalenia własne. System wynagradzania, premiowania, regulaminy premiowania, przyznawania nagród, zarządzenia i wytyczne.
		102			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).
			1020		Akta osobowe pracowników	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, karty mianowania, umowę o pracę, jej zmiany, odpisy aktu stanu cywilnego, odpisy z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji).
			1021		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1022		Legitymacje służbowe pracowników własnego urzędu i karty identyfikacyjne	B5	Bc	Wnioski o wydanie legitymacji i kart, ewidencja.
			1023		Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B5	Bc	
	<b>11</b>				<b>ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WUP</b>			
		110			Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
		111			Zatrudnianie i zwalnianie			
			1110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Bc	Oferty (zgłoszenia) i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne; obsadzanie stanowisk w drodze konkursów.
			1111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
			1112		Awanse i przeszerogowania	B5	Bc	
			1113		Praktyki	B5	Bc	
			1114		Staże	B5	Bc	
			1115		Przeglądy kadrowe	B5	Bc	
		112			Nagrody i odznaczenia			
			1120		Nagrody jubileuszowe	B2	Bc	
			1121		Premie i nagrody	B5	Bc	
			1122		Dodatki z Funduszu Pracy	B5	Bc	
			1123		Dodatki specjalne	B5	Bc	
			1124		Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B5	Bc	
			1125		Dyplomy, listy, podziękowania	B2	Bc	
			1126		Odznaczenia państwowe i resortowe	B5	Bc	Ewidencja pracowników odznaczonych – kat. BE10.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		113			Prace zlecone			Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych.
			1130		Ze składką ZUS	B50	Bc	
			1131		Bez składki ZUS	B5	Bc	
		114			Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
		115			Ochrona danych osobowych	B5	Bc	
	<b>12</b>				<b>SZKOLENIE PRACOWNIKÓW</b>			
		120			Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
		121			Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B3	Bc	
		122			Szkolenia pracowników urzędu własnego			
			1220		Sympozja, kursokonferencje itp.	B3	Bc	
			1221		Służba przygotowawcza	B5	Bc	
			1222		Samokształcenie, doksztalcanie	B3	Bc	
			1223		Rejestr umów dot. podnoszenia kwalifikacji	B10	Bc	
		123			Uczestnicy szkolenia			
			1230		Dobór kadr do szkolenia	B2	Bc	
			1231		Analizy i oceny wyników szkolenia	A	Bc	Opracowania własne.
			1232		Doksztalcanie i szkolenie kadry kierowniczej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu	B5	Bc	Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu.
	<b>13</b>				<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b>			
		130			Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
		131			Dyscyplina pracy			
			1310		Dowody obecności w pracy	B2	Bc	
			1311		Książki wyjść poza urząd	B3	Bc	
			1312		Ewidencja delegacji służbowych	B2	-	Rachunki kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych kat.B5

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1313		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B3	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku następnego od wygaśnięcia zobowiązania lub uprawnienia dostępu.
		132			Urlopy pracownicze			
			1320		Urlopy pracownicze	B3	Bc	Plany urlopów, karty urlopowe.
			1321		Urlopy okolicznościowe	B3	Bc	
			1322		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B3	Bc	Kopie akt odkłada się do akt osobowych.
			1323		Urlopy bezpłatne	B3	Bc	Jak w klasie 1322
			1324		Urlopy szkoleniowe	B3	Bc	
		133			Kary porządkowe i dyscyplinarne	B5	Bc	
	<b>14</b>				<b>SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW</b>			
		140			Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
		141			Świadczenia socjalne			
			1410		Pożyczki zwrotne	B5	Bc	
			1411		Pomoc rzeczowa i finansowa	B5	Bc	
			1412		Zapomogi	B5	Bc	
			1413		Dofinansowanie do długotrwałego leczenia	B5	Bc	
			1414		Wypoczynek turystyczny i wczasy pod gruszą	B3	Bc	Dotyczy pracowników uprawnionych.
			1415		Obozy i kolonie dla dzieci	B3	Bc	
			1416		Inna działalność socjalna	B3	Bc	Działalność sportowo – rekreacyjna.
	<b>15</b>				<b>EMERYTURY, RENTY.UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>			
		150			Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	B10	Bc	
		151			Emerytury i renty	B10	Bc	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu.
		152			Ubezpieczenia społeczne			

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1520		Składki ubezpieczenia społecznego	B5	Bc	Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja; zgłoszenia ZUS ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej, ZZA – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego /zgłoszenie zmiany danych, ZCNA - zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego, ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczeń.
			1521		Ubezpieczenia grupowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.
			1522		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Rejestry wydanych legitymacji ,duplikatów, skorowidze, zwrócone legitymacje.
	<b>16</b>				<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>			
		160			Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Bc	Własne ustalenia – kat. A.
		161			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
			1610		Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	Bc	
			1611		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	
		162			Środki ochronne	B3	Bc	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej, urządze - nia ochronne i sanitarne, środki utrzymania czystości.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		163			Wypadki przy pracy, choroby zawodowe			
			1630		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	Bc	
			1631		Inne wypadki	B10	Bc	
			1632		Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	Bc	
			1633		Profilaktyka zapobiegawcza	B5	Bc	
			1634		Badania okresowe pracowników	B5	-	Okres przechowywania – zgodnie z wymaganiami na poszczególnych stanowiskach pracy.
<b>2</b>					<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	<b>20</b>				<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI</b>	B10	Bc	Własne ustalenia -kat. A.
	<b>21</b>				<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>	B25	Bc	Wnioski, harmonogramy, dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji.
	<b>22</b>				<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			
		220			Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		221			Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Bc	Faktury
		222			Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		223			Eksploatacja budynków i lokali			
			2230		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Bc	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac.
			2231		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2232		Przeгляд, konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	Korespondencja dot. przeglądów budynków, konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości.
		224			Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe (za wyjątkiem dowodów księgowych).
	<b>23</b>				<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I PRZETARGI</b>			
		230			Przepisy dotyczące zamówień publicznych i przetargów	B10	Bc	Własne ustalenia kat. A.
		231			Przetargi			Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
			2310		Przetarg nieograniczony	B10	Bc	Jak w klasie 231
			2311		Przetarg ograniczony	B10	Bc	Jak w klasie 231
			2312		Negocjacje z ogłoszeniem	B10	Bc	Jak w klasie 231
			2313		Dialog konkurencyjny	B10	Bc	Jak w klasie 231
			2314		Negocjacje bez ogłoszenia	B10	Bc	Jak w klasie 231
			2315		Zamówienie z wolnej ręki	B10	Bc	Jak w klasie 231
			2316		Zapytanie o cenę	B10	Bc	Jak w klasie 231
			2317		Licencja elektroniczna	B10	Bc	Jak w klasie 231
	<b>24</b>				<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>			
		240			Zaopatrzenie			
			2400		Wnioski o zamówienie towaru lub usług	B5	Bc	
			2401		Źródła zaopatrzenia	B5	Bc	Zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa.
			2402		Umowy cywilno – prawne	B10	Bc	
		241			Obsługa materiałowa środków rzeczowych			Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki.
			2410		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Bc	



Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2411		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	Bc	
			2412		Eksploatacja, likwidacja i sprzedaż środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, faktury itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
			2413		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
			2414		Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B5	Bc	Instrukcje, gwarancje, opisy techniczne.
		242			Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc	
	<b>25</b>				<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>			
		250			Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych			Pojazdy samochodowe
			2500		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
			2501		Ewidencja środków transportu	B10	Bc	
			2502		Eksploatacja środków transportu	B5	Bc	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, ewidencja zużycia paliwa, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni.
			2503		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów, ewidencja.
			2504		Ewidencja biletów MZK	B5	Bc	
		251			Eksploatacja środków łączności			
			2510		Eksploatacja własnych środków łączności	B2	Bc	Telefony, telefaksy, modemy, łącza internetowe.
			2511		Eksploatacja obcych środków łączności	B2	Bc	Zgody Dyrektora, przyznane limity, wnioski o zwrot kosztów.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>26</b>				<b>OCHRONA ZAKŁADU PRACY (MIENIA )</b>			
		260			Ochrona przeciwpożarowa	B2	Bc	
		261			Ochrona mienia (fizyczna i elektroniczna)	B2	Bc	Dozorowanie, monitoring.
		262			Ubezpieczenie rzeczowe	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, klęsk żywiołowych.
		263			Ubezpieczenia komunikacyjne	B10	Bc	
	<b>27</b>				<b>SPRAWY OBRONNE, OBRONA CYWILNA</b>			
		270			Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej	B10	Bc	
		271			Obrona cywilna	B10	Bc	
<b>3</b>					<b>BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ</b>			
	<b>30</b>				<b>PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETU</b>			
		300			Akty prawne, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu planowania, wykonania i realizacji budżetu	B5	Bc	
		301			Materiały do wieloletnich prognoz finansowych	B5	Bc	
		302			Plany finansowe i ich zmiany			
			3020		Plany finansowe zadań budżetowych i ich zmiany	B5	Bc	
			3021		Plany finansowe funduszy celowych i ich zmiany	B5	Bc	
		303			Wykonanie planów finansowych			
			3030		Informacje okresowe i roczne z wykonania planów finansowych	B5	Bc	
		304			Sprawozdania budżetowe i finansowe			
			3040		Sprawozdania budżetowe okresowe	B5	Bc	
			3041		Sprawozdania budżetowe roczne	A	Bc	
			3042		Sprawozdania finansowe	A	Bc	
		305			Realizacja planów finansowych			
			3050		Harmonogramy dochodów i wydatków	B5	Bc	
			3051		Zapotrzebowania na środki	B5	Bc	
	<b>31</b>				<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b>			
		310			Akty prawne, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B5	Bc	
		311			Rachunkowość i księgowość			

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3110		Dowody księgowe księgowości budżetowej	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp.
			3111		Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B5	Bc	
			3112		Dowody księgowe księgowości zadań zleconych	B5	Bc	Jak w klasie 3110
			3113		Dokumentacja księgowa księgowości zadań zleconych	B5	Bc	
			3114		Dowody księgowe księgowości funduszy celowych	B5	Bc	Jak w klasie 3110
			3115		Dokumentacja księgowa księgowości funduszy celowych	B5	Bc	
			3116		Dowody księgowe zadań dofinansowywanych ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B10	Bc	Czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów.
			3117		Dokumentacja księgowa zadań dofinansowywanych ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B10	Bc	Czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów.
			3118		Rozliczenia i uzgodnienia sald	B5	Bc	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty i uzgodnienia sald rozliczeń.
			3119		Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	Bc	Deklaracje podatkowe, rejestry VAT, inne dokumenty związane z VAT.
		312			Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
			3120		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Bc	
			3121		Listy płac	B50	Bc	
			3122		Kartoteki wynagrodzeń	B50	Bc	Jak w klasie 3121
			3123		Deklaracje podatkowe	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3124		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne DRA, RCA, RSA, RZA, Rp-7	B50	Bc	DRA – deklaracja rozliczeniowa, RCA – imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach, RSA – imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek, RZA – imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne, Rp-7 zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
			3125		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne RMUA	B10	Bc	
			3126		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac			
				31260	Ze składką ZUS	B50	Bc	
				31261	Bez składki ZUS	B5	Bc	
			3127		Zaświadczenia o zatrudnieniu, zarobkach	B5	Bc	
		313			Obsługa kasowa			
			3130		Dokumentacja kasowa	B5	Bc	Dowody kasowe, raporty i inne dokumenty kasowe
			3131		Kontrole kasy	B5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki, itp.
		314			Nadzór nad rachunkowością, księgowością, dokumentacją księgową i obsługą kasową			
			3140		Bieżący nadzór głównego księgowego	B3	Bc	
			3141		Inne sprawy związane z nadzorem	B3	Bc	
		315			Obsługa bankowa			
			3150		Umowy z bankami	B5	Bc	
			3151		Karty wzorów podpisów	B10	Bc	
			3152		Uzgodnienia sald rachunków bankowych	B5	Bc	
			3153		Dyspozycje przelewów elektronicznych	B5	Bc	
		316			Inwentaryzacja			

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3160		Dokumenty związane z prowadzeniem inwentaryzacji	B5	Bc	Zarządzenia Dyrektora, pisma, powołania składów komisji inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia, itp..
			3161		Wyceny majątku	B10	Bc	
			3162		Dokumenty inwentaryzacyjne	B5	Bc	Spisy i protokoły z przebiegu inwentaryzacji, rozliczenia inwentaryzacji, protokół końcowy z inwentaryzacji.
<b>4</b>					<b>PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU I OCHRONA ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH</b>			
	<b>40</b>				<b>PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU</b>			
		400			Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu	B10	Bc	
		401			Aktywizacja lokalnego rynku pracy			
			4010		Analiza i ocena zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu	A	Bc	
			4011		Wojewódzkie programy rozwoju rynku pracy i ograniczania bezrobocia	A	Bc	
			4012		Wdrażanie systemu informacji o potrzebach i zagrożeniach rynku pracy	B5	Bc	
			4013		Statystyczna analiza wskaźników rynku pracy	BE5	Bc	
			4014		Statystyki o rynku pracy	B2	Bc	
		402			Poradnictwo zawodowe	B5	Bc	
		403			Pośrednictwo pracy			
			4030		Krajowe i zagraniczne pośrednictwo pracy	B5	Bc	Umowy osób podejmujących pracę za granicą, ewidencja osób podejmujących pracę za granicą oraz zaświadczenia o zatrudnieniu za granicą - kat. B-50.
			4031		Europejskie Służby Zatrudnienia	B5	Bc	Oferty pracy, granty, sprawy ogólne.
			4032		Agencje zatrudnienia	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		404			Fundusze i programy zewnętrzne, w tym Unii Europejskiej	B10	Bc	Dokumenty merytoryczne i finansowe Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Pomocy Technicznej.
		405			Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego			
			4050		Zaświadczenia dot. okresów ubezpieczenia /zatrudnienia zaliczanych przy przyznawaniu świadczeń dla bezrobotnych	B50	Bc	W tym zaświadczenia E 301, PD U1, SED.
			4051		Zaświadczenia dot. członków rodzin osoby bezrobotnej, którzy muszą być uwzględniani przy naliczaniu świadczeń	B50	Bc	W tym zaświadczenia E 302
			4052		Zaświadczenia dot. zachowania prawa do świadczeń dla bezrobotnych	B50	Bc	W tym zaświadczenia E 303, PD U2, SED
			4053		Dokumentacja postępowań w sprawach o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	B50	Bc	Świadectwa pracy, zaświadczenia z ZUS, dokumenty unijne oraz wydane przez pracodawców zagranicznych
	41				<b>OCHRONA ROSZCZEŃ PRACOWNICZYCH</b>			Zgodnie z ustawą z dnia 13.07.2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. Nr 158 poz.1121 z późn. zm.).
		410			Zaspakajanie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy			
			4100		Wykazy zbiorcze i uzupełniające	B50	Bc	
			4101		Wnioski indywidualne o wypłatę świadczeń dot. pracodawców krajowych	B50	Bc	
			4102		Wnioski indywidualne o wypłatę świadczeń dot. pracodawców zagranicznych	B50	Bc	
			4103		Wnioski indywidualne o wypłatę świadczeń na podstawie innych przepisów	B50	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4104		Dochodzenie wypłaty świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przed sądami	B10	Bc	Sprawy bierne w sądach pracy z powództwa przeciwko Funduszowi z powodu odmowy wypłaty świadczeń
		411			Windykacja wypłaconych należności			
			4110		Wnioski o odstąpienie od dochodzenia zwrotu i o umorzenie należności	B10	Bc	Wnioski z inicjatywy dłużników i Funduszu
			4111		Wnioski o określenie warunków zwrotu należności	B10	Bc	Wnioski z inicjatywy dłużników
			4112		Kontrola windykacji należności	B10	Bc	
			4113		Dochodzenie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń	B10	Bc	Wszystkie kolejne czynności zmierzające do odzyskania należności z tytułu wypłaconych świadczeń, bez względu na prawny tryb postępowania, do momentu całkowitej spłaty lub odstąpienia od dochodzenia (umorzenia) należności.
			4114		Odstąpienie od dochodzenia (umorzenie) zwrotu należności	B10	Bc	Dotyczy spraw po wyroku sądowym.