

ZARZĄDZENIE NR RO-0135-66/14
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOSNOWCU
dnia 15 lipca 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt. 2 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 2002 r. Nr 167, poz. 1375) w oparciu o § 10 ust.14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, zatwierdzonego zarządzeniem nr 796 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 2 lipca 2013 roku

zarządzam:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2015 r. wprowadzić do stosowania następujące normatywy kancelaryjne:

- a) Instrukcja Kancelaryjna – załącznik nr 1,
- b) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – załącznik nr 2,

§ 2

Sprawy niezakończony do dnia 31 grudnia 2014 r. rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1.

§ 3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu przed dniem wejścia w życie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonym

w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu

Załącznik nr 1

do Zarządzenia dyrektora nr RO-0135-66/14 z dnia 15 lipca 2014r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

**Opracowano w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r.
w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania
oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowy
(Dz. U. z 2002 Nr 167, poz. 1375).**

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne
Rozdział II	Czynności kancelaryjne
Rozdział III	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki lub jego reorganizacji

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu , zwanym dalej „urzędem” reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych
oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie bezdziennikowym.
3. **Dokumentacja w postaci nieelektronicznej** zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust.4
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według niniejszej instrukcji.

§ 2.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu (w skrócie PUP)
- 2) **Dyrektor Urzędu** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu,
- 3) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 4) **akta sprawy** – całą dokumentację,(pisma ,dokumenty, notatki, formularze itp.) zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozpatrywania; w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną
- 5) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym

służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;

- 7) **EDOK** – program do elektronicznego obiegu dokumentów.
- 8) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Urzędu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualne informacje o liczbie załączników;
- 9) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 10) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 11) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 12) **prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 13) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565), z późn. zm.);
- 14) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 15) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 16) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, a także zestawienie spraw jednorodnych które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;

- 18) rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w formie elektronicznej w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę;
- 19) rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę;
- 20) spis spraw** - formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w urzędzie, prowadzony odrębnie dla każdego hasła końcowego w rzeczowym wykazie akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę,
- 21)teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 22) kierownik komórki organizacyjnej** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko kierownicze w urzędzie,
- 23) referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 24) znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.
- 25) Komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, samodzielne stanowisko pracy lub wewnętrzna jednostka organizacyjna o innej nazwie określona w Regulaminie Organizacyjnym w Urzędzie.
- 26) biuro podawcze** – stanowisko pracy, którego pracownicy na bieżąco rejestrują i skanują całą przychodzącą na nośniku papierowym korespondencję i niezwłocznie drogą elektroniczną ją przesyłają do sekretariatu oraz upoważnionych pracowników merytorycznych.
- 27) korespondencja** – każde pismo wpływające do urzędu lub przez nie wysłane oraz wymiana pism także w formie elektronicznej,
- 28) nośnik informatyczny** – pendrive, płyta CD i DVD taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 29) sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora Urzędu i jego zastępców oraz wysyłka korespondencji rejestrowanej w książce podawczej.
- 30) Powiatowa Rada Zatrudnienia w Sosnowcu** - organ opiniodawczo-doradczy
- 31) archiwum zakładowe** – archiwum funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu, działające w oparciu o instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

§ 3

1. Dokumentacja powstająca w jednostce i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań po uprzednim zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe.
3. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz Urzędu.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
6. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.
7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Urząd do dodania nowych klas.
9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 7;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7
10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 4

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie należy do obowiązków Dyrektora Urzędu.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik jednostki wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe.

§ 5

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

§ 6

Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 7

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) inicjały pracownika;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną w następujący sposób: ABC.123-5/AM/20...., gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej stanowiącej element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie. Symbole literowe komórek organizacyjnych winny być zgodne z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Urzędzie.
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 5 to liczba określająca piątą sprawę rozpoczętą w 20.... r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) AM to inicjały pracownika, który załatwia daną sprawę
 - 5) 20.... to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco.

Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123-5.2/AM/20...., gdzie:

 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 5 to liczba określająca piątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 20...r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięć;
 - 5) AM to inicjały pracownika, który załatwia daną sprawę;
 - 6) 20.... to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do

przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

7. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, ale pod warunkiem zakładania nowego spisu spraw wraz z nowym rokiem kalendarzowym.

§ 8.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez jednostkę oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);

§ 9.

Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy prowadzącymi sprawę, osoby inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 10.

1. Prowadzący sprawę współpracując przy załatwianiu sprawy z innymi osobami, informuje te osoby o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między prowadzącymi sprawę osoby inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy, używając znaku sprawy nadanego przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne

§ 11.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie mieszanym, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci elektronicznej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
 - 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki;
 - 3) przesyłania przesyłek;
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§12

1. Biuro podawcze rejestruje przesyłki wpływające.
2. Biuro podawcze wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do jednostki;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;

- 4) nazwy jednostki, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być prowadzący sprawę, inna osoba, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Pracownicy Biura Podawczego na bieżąco skanują całą przychodzącą papierową korespondencję i niezwłocznie drogą elektroniczną w systemie EDOK ją przesyłają odpowiednio do sekretariatu lub bezpośrednio do Dyrektora, jego zastępców, kierowników oraz upoważnionych pracowników merytorycznych.
 5. Na telegramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia.
 6. Biuro Podawcze otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust.4, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę służbową lub skarbową.
 7. W przypadku ujawnienia w korespondencji przychodzącej do Urzędu kwot pieniężnych lub innych przedstawiających wartość przedmiotów, pracownik Biura Podawczego komisyjnie z innym pracownikiem Urzędu zobowiązany jest przeliczyć ujawnione przedmioty, sporządzić protokół oraz oddać je wraz z protokołem na przechowanie do kasy pancernej umieszczonej w pomieszczeniu kasy Urzędu.
 8. Protokół z otrzymania w korespondencji wartościowych przedmiotów powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz adres nadawcy przesyłki – gdy jest możliwe ustalenie tych danych,
 - b) wartość pieniędzy ujawnionych w przesyłce lub opis wartościowego przedmiotu.Protokół podpisują wszystkie osoby uczestniczące w jego sporządzeniu.
 9. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
 10. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 11. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do wszystkich pism.

12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w wolnym miejscu górnej części pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i kolejny numer ewidencyjny rejestru nadanego w systemie elektronicznym EDOK.
13. W dniu następnym kierownicy lub osoby upoważnione odbierają w Biurze Podawczym przygotowaną dla nich pocztę, która wpłynęła na nośniku papierowym w dniu poprzednim i potwierdzają jej elektroniczny odbiór w dniu poprzednim na wydruku komputerowym (z systemu EDOK).
14. Obieg korespondencji zastrzeżonej dla Dyrektora Urzędu i jego zastępców odbywa się jak wyżej przy czym jej odbiór i potwierdzenie dokonuje osoba upoważniona.
15. Korespondencja przychodząca drogą elektroniczną na adres Urzędu (udostępniony na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej), automatycznie jest rejestrowana w EDOK, a następnie pracownik biura podawczego odbiera ją, po czym przesyła za pomocą systemu EDOK do Dyrektora Urzędu, jego zastępców bądź kierowników działów/referatów.
16. Poczta przychodząca drogą elektroniczną na adres indywidualnie przyporządkowany do konkretnego pracownika odbiera ten pracownik.
Pisma przychodzące na adresy indywidualne, których obejmuje obowiązek rejestracji w systemie EDOK, pracownik przesyła na adres elektroniczny Urzędu w celu zarejestrowania ich w systemie EDOK przez pracownika biura podawczego.
17. Korespondencja przychodząca drogą elektroniczną, zawierająca ofertę handlową, szkoleniową lub inną informację nie dotyczącą rozpatrywanych w Urzędzie spraw, pracownik który wiadomość otrzymał umieszcza w systemie EDOK odpowiednio w rejestrze ofert handlowych, rejestrze ofert szkoleniowych, rejestrze ofert szkoleniowych dla pracowników PUP, rejestrze ofert szkoleniowych z zamówień publicznych, rejestrze zamówień publicznych itp.

§ 13

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach Biuro Podawcze sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 15.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez jednostkę urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 18.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczony prowadzący sprawę stanowi wtedy osobę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby merytoryczne jako prowadzących sprawę właściwych do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 19.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 20.

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie prowadzącego sprawę,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę jednostki, od której sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres

dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla jednostki lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla jednostki lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami lub wzory i formularze opracowane i stosowane w Urzędzie.

§ 22.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowy prowadzący sprawę.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono

do znaku sprawy” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 23.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 24.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą jednostki, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników organizacyjnych lub dyrektora urzędu oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 25.

1. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor Urzędu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki,

a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 26.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 27.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
5. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listowną,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysydanym przesyłką listowną,
 - 4) pocztą elektroniczną.

6. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie pisma przeznaczonego do wysłania oraz przygotowanie pisma do wysyłki zobowiązany jest:
 - 1) sprawdzić, czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) stwierdzić swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwrócić referentom kopie własnych pism,
 - 4) wpisać przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączyć wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypiąć go do koperty.
7. Korespondencję, która ma zostać wysłana poza Urząd, pracownik dostarcza do sekretariatu do godziny 10:00. W szczególnej sytuacji dopuszczalne jest dostarczenie poczty wychodzącej z pominięciem wyżej określonego terminu.
8. Korespondencja i przesyłki wysyłane z Urzędu powinny być przekazane do sekretariatu w zamkniętej i zaadresowanej kopercie lub opakowaniu, a w przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, także z wypełnionym i naklejonym na kopertę lub opakowanie zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
10. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
11. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru dołączonym do koperty.

§ 28.

Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę jednostki, do którego wysyłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu jednostek dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

§ 29.

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 24 dodatkowego numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej:
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę jednostki lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast symbolu klasyfikacyjnego, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 30.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się

do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
3. Wewnątrz teczek aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw - chronologicznie.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczek aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 31.

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki Dyrektor Urzędu, zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejścia części lub całości zadań zlikwidowanej lub zreorganizowanej jednostki przez inną jednostkę, kierownik zlikwidowanej lub zreorganizowanej jednostki przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
3. Jednostka, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacji akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
0				Zarządzanie			
	00			Organy kolegialne			
		000		Powiatowa Rada Zatrudnienia	A	Bc	do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną).
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Bc	Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001-1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001-2 „Komisja Przetargowa”, itp.
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 001
		003		Zebrania pracowników	A	Bc	do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na zebrania, protokoły, wnioski, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną).

Organizacja						
01			Organizacja			
	010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
	011		Organizacja własnego Urzędu	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnego Urzędu, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Urzędu, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
	012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	Bc	w tym ich rejestr; również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia Oryginały pełnomocnictw i upoważnień odkłada się do akt osobowych pracowników.
	013		Obsługa kancelaryjna			
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	—	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	opracowanie wzorów
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Bc	
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	A	—	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230

	014		Archiwum zakładowe			przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	A	Bc	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Przekazywanie dokumentacji	A	Bc	korrespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, ZUS
		0143	Udostępnianie dokumentacji	B2	—	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
	015		Zbiory biblioteczne Urzędu			tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
		0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	—	księgi (rejstry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	—	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		0152	Ewidencja wypożyczeń zbiorów bibliotecznych	B-5		
	016		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	
	017		Ochrona danych osobowych	B10	Bc	korrespondencja z GIODO
02			Akty normatywne. Obsługa prawna			
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

	021	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	Bc	komplet podpisanych przez Dyrektora Urzędu zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd	BE5	Bc	
	023	Opinie prawne	BE5	Bc	
	024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym i cywilnym	BE10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy			w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez urząd, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem obserwacji rynku pracy (zob. klasa 41)
	030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Programy, plany i sprawozdania własne Urzędu	A	Bc	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5

		0320	Bilans	A	Bc	Bilans z Funduszu Pracy i Budżetu
		0321	Sprawozdania okresowe	A	Bc	Sprawozdania dot. Funduszu Pracy, Budżetu i PIT 4 roczny
		0322	Dotacje celowe budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych	A	Bc	
		0323	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	A	Bc	
	033		Sprawozdania statystyczne własne Urzędu na formularzach statystycznych	A	Bc	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
04			Informatyka			sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych			dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.

		0400	Organizacja prac projektowych	BE5	Bc	dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji, umowy.
		0401	Licencje na oprogramowanie	B5	Bc	Okres przechowywania licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		041	Eksploracja systemów informatycznych i oprogramowania			
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	Bc	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	Bc	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Urzędu lub były dla niego przygotowane. Pozostałe – kategoria B5 , przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
		0413	Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych)	A	Bc	dane zachowane na nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w 2 kopiach zabezpieczających) oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych zawierające dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt

		0414	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		042	Strony WWW	A	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
	05		Skargi i wnioski			
		050	Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		051	Załatwianie skarg i wniosków	A	Bc	w tym ich ewidencja (rejestr)
		052	Listy obywateli	A	Bc	W przypadku masowości do kat. A 10 %
		053	Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia według właściwości	B5	Bc	do kategorii B2 kwalifikuje się skargi i wnioski mylnie doręczone
		054	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
	06		Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje.			
		060	Wydawnictwa	A	Bc	do kategorii A kwalifikuje się materiały do danego wydawnictwa wraz z dwoma egzemplarzami wydawnictwa; do kategorii B2 zalicza się dokumentację spraw technicznych, np. zlecenia, rozliczenia, kopie faktur, korespondencję
		061	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Urzędu	A	Bc	możliwy podział według grup rzeczowych
		062	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami placówki	A	Bc	

	063	Wystawy, pokazy, targi	A	Bc	inne niż przy klasie 51; do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	064	Kroniki, monografie dot. Urzędu	A	—	
07		Współpraca z krajowymi instytucjami			OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓLPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (NP. KLASA 43)
	070	Współpraca z organami administracji rządowej	BE5	Bc	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
	071	Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	BE5	Bc	jak przy klasie 070
	072	Współpraca z innymi instytucjami	BE5	Bc	jak przy klasie 070
	073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami i dotyczące zakresu i sposobu działania własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy	A	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074	Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej	B2	Bc	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe

08		Kontakty zagraniczne			
	080	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	Bc	jak przy klasie 070
	081	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	Bc	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A
	082	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii A
	083	Reprezentacja w zakresie współpracy międzynarodowej	B2	Bc	jak przy klasie 074
09		Kontrole własnego Urzędu			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
	090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	091	Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	092	Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	A	Bc	kontrole problemowe i kompleksowe – kat. A; wycinkowe i doraźne – kat. B5
	093	Książka kontroli	A	—	
	094	Kontrola zarządcza	A		m.in. rejestry ryzyk, szacowanie ryzyka, protokoły, notatki z czynności sprawdzających, oświadczenia
	095	Audyt wewnętrzny	A	Bc	plany audytu, sprawozdania z ich realizacji, notatki z czynności sprawdzających

1			KADRY			
	10		Zasady pracy i płacy			DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	A	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11		Zatrudnianie			
		110	Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		111	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	jak przy klasie 110
		112	Opinie o pracownikach	B5	Bc	jak przy klasie 110
		113	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydziały; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 110
		114	Prace zlecone			
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc	
		115	Nagrody, odznaczenia, kary			
		1150	Nagrody	B10	—	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	—	Wnioski

		1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	B ^{***})	—	***) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		116	Wojskowe sprawy pracowników	B5	—	jak przy klasie 110
	12		Ewidencja osobowa			
		120	Akta osobowe pracowników	BE50 / B50*)	—	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	—	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122	Legitymacje służbowe	B5	—	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	—	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE5	Bc	do kategorii A / B25*) zalicza się własne przepisy, a do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131	Środki ochronne	A	Bc	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 164
		132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	

	133	Badania lekarskie	B10	Bc	karty badań okresowych
	134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / B25*)
	135	Warunki szkodliwe	B10	Bc	
	136	Rejestr czynników szkodliwych	B40	—	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu			
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	Bc	własne ustalenia
	141	Dokształcanie pracowników	B5	Bc	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142	Szkolenia organizowane przez Urząd	B5	Bc	do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
	143	Stáže zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	Bc	
	144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie	B5	Bc	

Dyscyplina pracy					
15	150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	151	Ustalanie czasu pracy pracowników Urzędu	B5	Bc	
	152	Dowody obecności w pracy	B3	—	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
	153	Absencje	B3	—	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
	154	Urlopy pracownicze	B3	—	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	155	Ewidencja delegacji służbowych	B2	—	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156	Dodatkowe zatrudnianie pracowników	B2	Bc	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	157	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	—	w tym godziny nadliczbowe
	158	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Bc	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych

16						
Sprawy socjalno-bytowe pracowników						
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych			
		1610	Zapomogi losowe dla pracowników	B5	Bc	
		1611	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Bc	Wnioski, umowy itp.
	162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	Bc	dokumentacja dot. wczasów pracowniczych i rodzinnych oraz obozów, koloni dla dzieci i młodzieży, „zielonych szkół”, np. podania i decyzje
	164		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3	Bc	
	165		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	Bc	inne niż wymienione przy klasach 161, 163, 164
17						
Ubezpieczenia osobowe pracowników						
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	—	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	—	

	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	—	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	—	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	174		Emerytury i renty	B2	—	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	—	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	Bc	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	22		Administracja nieruchomościami			
	220		Stan prawny nieruchomości	A	—	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
	221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE5	—	Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, a potem jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.

	222	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	—	
	223	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	—	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	224	Eksploatacja budynków i lokali			
	2240	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B3	—	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
	2241	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	—	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
	2242	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B3	—	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	225	Podatki i opłaty publiczne	B10	—	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
23		Gospodarka materiałowa			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	—	
	233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	—	

	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
	236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	—	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
	237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
	238		Magazynowanie i użytkowanie materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B5		
24			Źródła zaopatrzenia	B2	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
	250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
	251		Ewidencja środków transportu	B10	—	
	252		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	—	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	253		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	—	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	—	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	—	

26		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej.			
	260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE5	—	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	261	Ochrona przeciwpożarowa	B5	—	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.pož., itp.
	262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	—	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	263	Sprawy obrony cywilnej	B5	—	
27		Przetargi i zamówienia publiczne			W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI URZĘDU, W TYM WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY
	270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3			EKONOMIKA			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	Bc	Polityka Rachunkowości, wewnętrzne zarządzenia dot. księgowości
	31		Finansowanie.			PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
		310	Obrót gotówkowy	B5	—	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311	Finansowanie i kredytowanie.			
		3110	Finansowanie własnej jednostki	B5	—	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
		3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	—	m.in. korespondencja

		3112	Finansowanie inwestycji	B5	—	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3113	Przychody	B5	—	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
	32		Księgowość budżetowa			
		320	Dowody księgowe	B5	—	Dokumenty księgowe : Fundusz Pracy, Budżet, EFS, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
		321	Dokumentacja księgowa	B5	—	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości dot. Funduszu Pracy, Budżetu , EFS, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
		322	Rozliczenia	B5	—	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323	Windykacja należności	B5	—	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324	Uzgadnianie sald	B5	—	korespondencja
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	—	
		326	Kontrole kasy	B5	—	
	33		Rozliczenia płac			ZAŚWIADCZENIA O PŁACACH – POR. KLASA 123
		330	Dokumentacja płac	B5	—	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych wnioski premiowe, urlopy bezpłatne, nagrody jubileuszowe, L-4
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	—	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B50	—	w tym listy premii, nagród, zasiłków, dodatki z Funduszu Pracy, wysługa lat itp.

	333	Karty wynagrodzeń	B50	—	Karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe
	334	Rozliczenia składek na ZUS	B50	—	w tym wypełnione druki ZUS RMUA, korekty DRA, RP 7
	335	Deklaracje podatkowe	B10	—	m.in. PIT-y
	336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	—	
34		Księgowość materiałowo-towarowa			
	340	Dowody księgowe	B5	—	faktury własne i obce
	341	Dokumentacja księgowa	B5	—	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35		Fundusze, dochody i środki specjalne i celowe			
	350	Zasady gospodarowania funduszami i środkami	A	Bc	
	351	Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków własnych Urzędu	B5	—	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i środków własnych
	352	Rządowe działania antykryzysowe	B10	—	Każda teczka zawiera wnioski z kompletem dokumentacji, decyzje, rozliczenia
	353	Realizacja i wykorzystanie funduszy celowych	B10	—	
36		Inwentaryzacja			
	360	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Bc	własne ustalenia
	361	Wycena i przecena	B10	—	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne

	362		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	
	37		Dyscyplina finansowa			
	370		Interwencje głównego księgowego	BE5	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371		Rewizja dokumentacji	A	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	nie ujęte w klasach 370, 371
4			OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY			
	40		Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	41		Obserwacja rynku pracy			
	410		Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	A	Bc	dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
	411		Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	A	Bc	
	412		Analizy rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemcom	B5	Bc	w tym korespondencja

	42		Plany i programy rynku pracy		
		420	Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	B5	Bc krajowy lub regionalny
		421	Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy	A	Bc dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu
		422	Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	A	Bc jak przy klasie 421
		423	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4230	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	Bc
		4231	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	Bc w tym rejestr
		424	Programy i projekty własne		
		4240	Wnioskowanie o dofinansowanie programów i projektów własnych	A	BC Wnioski, umowy, uchwały,
		4241	Realizacja programów i projektów własnych	A	Bc Korespondencja, deklaracje itp. w tym rejestr

Partnerstwo na rynku pracy						
43			Partnerstwo na rynku pracy			
	430		Współpraca z instytucjami rynku pracy	BE5	Bc	do kategori A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategori B5 – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 431
	431		Umowy i porozumienia z instytucjami rynku pracy	A	Bc	
	432		Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej			
		4320	Otwarte konkursy ofert	B5	Bc	
		4321	Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	Bc	
		4322	Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B10	Bc	w tym monitoring wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4323	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	Bc	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania

5					
USŁUGI RYNKU PRACY					
	50		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy	BE5	Bc do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
51					
	51		Pośrednictwo pracy		
		510	Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach	B5	Bc
		511	Baza danych o pracodawcach	B10	Bc
		512	Oferty pracy	B5	----- w tym ewidencja
		513	Zwolnienia grupowe	B10	Bc w tym rejestr
		514	Osoby aktywnie poszukujące pracy	B10	Bc w tym rejestr
		515	Skierowania		skierowania na badania lekarskie przy klasie 533
		5150	Skierowania do pracy	B2	—
		5151	Skierowania do doradcy zawodowego	B2	—
		5152	Skierowania na szkolenie	B2	—
		516	Giędy pracy	BE5	Bc
		517	Wspieranie pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym	B10	Bc
		518	Targi pracy	BE5	Bc W tym skierowania na targi pracy itp.
52					
	52		Usługi EURES		
		520	Międzynarodowe oferty pracy	B5	— w tym rejestr i korespondencja

	521		Kwalifikowanie osób do pracy za granicą	B5	—	
53			Poradnictwo zawodowe			
	530		Porady indywidualne	B5	—	w tym rejestr
	531		Porady grupowe	B5	—	w tym ewentualnie rejestr
	532		Karty usług doradczych	BE5	—	w tym rejestr
	533		Kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy	B5	—	zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp.
	534		Baza danych informacji o zawodach na lokalnym rynku pracy	A	—	
	535		Spotkania z młodzieżą szkolną	B5	—	
54			Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy			
	540		Organizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	A	Bc	
	541		Karty indywidualne uczestników	B10	Bc	
	542		Dokumentacja zajęć grupowych	B10	Bc	
	543		Zaświadczenia o uczestnictwie w zajęciach	B5	Bc	
55			Szkolenia			
	550		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	A	Bc	
	551		Dobór instytucji szkoleniowych	B5	Bc	w tym ewidencja
	552		Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń	B5	Bc	

	553		Szkolenia indywidualne	B5	Bc	w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę; do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
	554		Szkolenia grupowe	B5	Bc	w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę; do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
	555		Pożyczki na szkolenia	B5	Bc	udzielane bezrobotnym lub żołnierzom rezerwy
	556		Dodatki i stypendia za okres szkolenia	B5	Bc	
	557		Szkolenia w ramach bonu szkoleniowego	B5	Bc	w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę; do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
	56		Ocena usług urzędu			
	560		Opinie	B5		
6			INSTRUMENTY RYNKU PRACY			
	60		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy	BE10	Bc	do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	61		Prace interwencyjne i społecznie użyteczne oraz roboty publiczne			
	610		Prace interwencyjne	B10	Bc	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.;
	611		Roboty publiczne	B10	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610

	612		Prace społecznie użyteczne	B10	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 610
	62		Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń			
	620		Staże zawodowe	B5	Bc	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.; do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
	621		Przygotowanie zawodowe dorosłych	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620; do kat. B10 kwalifikuje się dokumentację dot. EFS
	622		Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	623		Finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia w trakcie szkolenia	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	624		Finansowanie kosztów przejazdu w trakcie szkolenia	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	625		Finansowanie kosztów studiów podyplomowych	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	626		Finansowanie kosztów egzaminów, licencji niezbędnych do wykonywania zawodu	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	627		Bon stażowy	B10	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 620
	63		Dofinansowanie miejsca pracy			
	630		Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B10	Bc	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
	631		Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B10	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630;

	632	Dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	633	Refundowanie kosztów za zatrudnienie na zastępstwo	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	634	Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	635	Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy	B10	Bc	dotyczy pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
	636	Spółdzielnie socjalne	B10	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
64		Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy			
	640	Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	Bc	wnioski, umowy, korespondencja, karty wypłat protokoły i notatki z kontroli, itp. Dokumenty odkłada się do akt osobowych osoby bezrobotnej podejmującej zatrudnienie.
	641	Finansowanie kosztów przejazdu	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	642	Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	643	Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	Bc	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	644	Bon na zasiedlenie	B5	Bc	Wnioski, umowy, korespondencja, itp.

	65		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B5	Bc	
	66		Pomoc finansowa pracodawcy w związku z zatrudnieniem bezrobotnego			
	660		Grant na teleprace	B10	Bc	Wnioski, umowy, korespondencja, itp.
	661		Świadczenie aktywizacyjne dla pracodawcy	B10	Bc	Wnioski, umowy, korespondencja, itp.
	662		Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnionego, powyżej 50 roku życia	B10	Bc	Wnioski, umowy, korespondencja, itp.
	663		Bon zatrudnieniowy	B10	Bc	Wnioski, umowy, korespondencja, itp.
7			REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ			
	70		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń	BE5	Bc	do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	71		Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy			
	710		Ustalanie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku	B50	—	Akta osobowe bezrobotnych, ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy

	711		Rejestracja osób poszukujących pracy	B10	—	Akta osobowe poszukujących pracy, ewidencja w formie systemu informatycznego, która kwalifikowana jest do kategorii A
	712		Rejestracja osób niepełnosprawnych jako bezrobotnych lub poszukujących pracy	B50	—	Akta osobowe osób niepełnosprawnych, ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
	713		Rejestr odwołań od decyzji Urzędu	B10	—	dokumentację odkłada się do teczki rejestracyjnej
	714		Rejestr wydanych zaświadczeń dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy	B5	—	przy czym kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc
	715		Informacje o osobach bezrobotnych zarejestrowanych w innych urzędach pracy	B5	—	
	716		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B2	—	np. ZUS, Policję, GOPS
	717	-	Rejestr wydanych decyzji	B10	—	dokumentację odkłada się do teczki rejestracyjnej
	72		Obsługa wypłat zasiłków			
	720		Listy wypłat zasiłków	B50	-----	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych
	721		Karty wypłat zasiłków	B50	-----	
	722		Rozliczenia składek na ZUS	B10	—	
	723		Deklaracje podatkowe	B5	—	m.in. PIT-y
	724		Rozliczenia transferu środków na wypłaty zasiłków między krajami Unii Europejskiej	B5	—	listy wypłat przy klasie 720
	73		Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy			
	730		Ustalanie uprawnień do świadczeń rolników	B5	—	
	731		Obsługa finansowa świadczeń rolników	B5	—	dokumentacja przelewów do KRUS

	74		Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą		
		740	Obsługa wpłat na Fundusz Pracy	B50	—
		741	Zaświadczenia o wpłatach na Fundusz Pracy	B2	—
	75		Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych		
		750	Przyznawanie pomocy w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych	B5	—
		751	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych	B10	—