

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

z dnia

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W WIERUSZOWIE**

Wykaz klas I i II stopnia podziału

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje
 - 07 Współpraca z krajowymi instytucjami
 - 08 Kontakty zagraniczne
 - 09 Kontrole własnego Urzędu
- 1 Kadry**
 - 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Zatrudnianie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników
- 2 Środki rzeczowe**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty kapitalne
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Źródła zaopatrzenia
 - 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 26 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej
 - 27 Przetargi i zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość budżetowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Fundusze, środki specjalne
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Obserwacja rynku pracy, plany, programy, partnerstwo na rynku pracy.**
 - 40 Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy
 - 41 Obserwacja rynku pracy
 - 42 Plany i programy rynku pracy
 - 43 Partnerstwo na rynku pracy
- 5 Usługi rynku pracy**
 - 50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
 - 51 Pośrednictwo pracy
 - 52 Usługi EURES
 - 53 Poradnictwo zawodowe
 - 54 Kluby pracy
 - 55 Szkolenia
- 6 Instrumenty rynku pracy**
 - 60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
 - 61 Prace interwencyjne i roboty publiczne
 - 62 Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń
 - 63 Dofinansowanie miejsca pracy
 - 64 Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy
 - 65 Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń
- 7 Rejestracja bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz ustalenie praw do świadczeń**
 - 70 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
 - 71 Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy
 - 72 Obsługa wypłat zasiłków
 - 73 Świadczenia dla rolników zwalnianych z pracy
 - 74 Wpłaty na Fundusz Pracy osób zatrudnionych za granicą

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategorie archiwalne	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	8
	00			Organy kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Zatrudnienia	B25	do kategorii B25 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). Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej tezki.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	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		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Urząd	B25	nie będące szkoleniami własnych pracowników Urzędu oraz bezrobotnych i innych poszukujących pracy. Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja oraz sposób prowadzenia jak przy klasie 001
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu można założyć odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 001
		004		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 001 i 002; rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja własnego Urzędu	B25	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		Obsługa kancelaryjna Urzędu.	
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25 instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
			0121	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
			0122	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25 opracowanie wzorów
			0123	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
			0124	Wzory odciskowe pieczęci	B25 ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013		Składnica akt	przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
			0130	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25 spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
			0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25 korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0132	Przekazywanie dokumentacji	B25 korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, ZUS
			0133	Udostępnianie dokumentacji	B2 podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10 również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa

					czy upoważnienia.
		015	Zbiory biblioteczne Urzędu		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
		0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi (rejestry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
		016	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	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	B5	
		023	Opinie prawne	B5	
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	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)	B5	do kategorii B25 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	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Programy, plany i sprawozdania własne Urzędu	B25	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
	033		Sprawozdania statystyczne własne Urzędu na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; przy czym opracowania częściowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	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	B5	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.
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
	0410		Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
	0411		Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	do kategorii B25 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	B25	
	0413		Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych)	B25	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	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		042	Strony WWW	B25	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	B25	
		051	Skargi i wnioski	B25	
		052	Rejestr skarg i wniosków	B25	
06			Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje.		
		060	Wydawnictwa	B25	do kategorii B25 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	B25	możliwy podział według grup rzeczowych
		062	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami Urzędu	B25	
		063	Wystawy, pokazy, targi	B25	inne niż przy klasie 51; do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
07			Współpraca z krajowymi instytucjami		OBEJMUJE SPRAWY OGÓLNE WSPÓŁPRACY NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (NP. KLASA 43)

	070		Współpraca z organami administracji rządowej	BE5	do kategorii B25 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	jak przy klasie 070
	072		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	BE5	jak przy klasie 070
	073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
08					
	080		Kontakty zagraniczne		
	080		Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	jak przy klasie 070
	081		Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B5	przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
	082		Obsługa delegacji zagranicznych	B5	przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B25
	083		Reprezentacja w zakresie współpracy międzynarodowej	B2	jak przy klasie 074
09					
	090		Kontrole własnego Urzędu		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ PRZY KLASIE 03
	090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	091		Kontrole zewnętrzne w Urzędzie	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	092		Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	B25	
	093		Książka kontroli	B5	

10				
	10		Zasady pracy i płacy	DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
	100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10 okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101		Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25 regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
11				
	11		Zatrudnianie	
	110		Zatrudnianie pracowników	B2 akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	111		Zwalnianie pracowników	B2 jak przy klasie 110
	112		Opinie o pracownikach	B5 jak przy klasie 110
	113		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2 przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 110
	114		Prace zlecone	
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5
	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	B5*) *) 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				
	12		Ewidencja osobowa	
	120		Akta osobowe pracowników	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	B5	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B5 – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131	Środki ochronne	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
		132	Zakup środków ochronnych	B5	zaopatrzenie rzeczowe pracowników
		133	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		134	Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
		135	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		136	Warunki szkodliwe	B10	
		137	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
14					
			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
		141	Dokształcanie pracowników	B5	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	do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne;

					do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.	
		143		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników krajowe i zagraniczne	B5	
		144		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Urzędzie	B5	
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B5	do kategorii B25 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	
		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		Zezwolenia na prace dodatkowe	B2	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		157		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
		158		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	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	B5	do kategorii B25 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	B5	
		162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		163	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	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	
		165	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	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
20					
			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B5	do kategorii B25 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	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		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE5	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, a potem jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	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	B3	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
	2231		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
	2232		Konserwacja budynków, lokali i pomieszczeń	B3	korrespondencja dot. konserwacji,
	2233		Oświetlenie, ogrzewanie budynków i lokali, zaopatrzenie w wodę i gaz	B3	zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewanie
	2234		Utrzymanie czystości i estetyka budynków i pomieszczeń, wywóz nieczystości	B2	utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie
	224		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	
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia	B5	

			pracowników		
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	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	
	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	
24			Źródła zaopatrzenia	B2	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	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, łączy 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	B5	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	B5 do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		271		Dokumentacja zamówień publicznych i umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B5 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. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych liczony jest od momentu zawarcia, natomiast umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych liczony jest od momentu wygaśnięcia umowy. Dla każdego przetargu prowadzi się oddzielną teczkę. Dla pozostałych zamówień teczki zakłada się rodzajami.
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe	
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25
	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	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		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
		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, itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B50	
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B50	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
		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, środki specjalne		
	350		Zasady gospodarowania funduszami i środkami	B25	
	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
36			Inwentaryzacja		
	360		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	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	B5	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371		Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	nie ujęte w klasach 370, 371
40			Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy	B5	do kategorii B25 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	B25	dla każdej analizy,

			lokalnego rynku pracy		sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
		411	Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	B25	
		412	Analizy rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemcom	B5	Rejestr wydanych informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawców
42					
			Plany i programy rynku pracy		
		420	Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia	B5	krajowy lub regionalny
		421	Projekty lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy	B25	dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu
		422	Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	B25	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	B25	
		4231	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr
		4232	Umowy o dofinansowanie projektu	B10	
		4233	Procedury i wytyczne realizacji projektu	B10	
		4234	Monitoring projektu	B10	
		4235	Raportowanie	B10	
		4236	Audyt zewnętrzny	B10	
		4237	Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych	B10	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 4231); okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
43					
			Partnerstwo na rynku pracy		
		430	Współpraca z instytucjami rynku pracy	BE5	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii 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	B25	

			ryнку pracy		
		432	Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		
		4320	Otwarte konkursy ofert	B5	
		4321	Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	
		4322	Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B10	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	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
	50		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy	B5	do kategorii B25 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		Pośrednictwo pracy		
		510	Pozyskiwanie ofert pracy i informacji o pracodawcach	B5	
		511	Baza danych o pracodawcach	B10	
		512	Oferty pracy	B5	w tym ewidencja
		513	Zwolnienia grupowe	B10	w tym rejestr
		514	Osoby aktywnie poszukujące pracy	B10	w tym rejestr
		515	Skierowania		skierowania na badania lekarskie przy klasie 534
		5150	Skierowania do pracy	B2	
		5151	Skierowania do doradcy zawodowego	B2	
		5152	Skierowania na szkolenie	B2	
		516	Giełdy pracy	B5	
		517	Rejestr oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca	B5	
		518	Rejestr wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	B10	Postanowienia, decyzje ostateczne w sprawie wydania zezwolenia na pracę lub przedłużenie zezwolenia na pracę, uchylenia zezwolenia na pracę lub pozostawienie wniosku bez rozpoznania

52		Usługi EURES		
	520	Międzynarodowe oferty pracy	B5	w tym rejestr i korespondencja, sprawozdania
	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	B5	w tym rejestr
	533	Udzielanie indywidualnych informacji zawodowych	B5	w tym rejestr
	534	Kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy	B5	zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp.
	535	Baza danych informacji o zawodach na lokalnym rynku pracy	B25	
	536	Spotkania z młodzieżą szkolną	B5	
54		Kluby pracy		
	540	Organizacja klubów pracy	B25	
	541	Karty indywidualne uczestników	B10	
	542	Dokumentacja zajęć grupowych	B10	
	543	Zaświadczenia o uczestnictwie w zajęciach	B5	
55		Szkolenia		
	550	Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	B25	
	551	Dobór instytucji szkoleniowych	B5	w tym ewidencja
	552	Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń	B5	
	553	Szkolenia indywidualne i grupowe	B5	w tym ewidencja szkoleń; na dokumentację dot. każdego szkolenia można założyć odrębną teczkę
	554	Pożyczki na szkolenia	B5	udzielane bezrobotnym lub żołnierzom rezerwy
	555	Dobór instytucji szkoleniowych	B10	szkolenia prowadzone z funduszy europejskich
	556	Krajowy Fundusz Szkoleniowy	B10	wnioski, umowy, korespondencja, protokoły

60			Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy	B5	do kategorii B25 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 roboty publiczne		
	610		Prace interwencyjne		
		6100	Umowy w sprawie prac interwencyjnych	B10	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli itp.
		6101	Refundacje prac interwencyjnych	B10	listy wypłat, rozliczenia
		6102	Refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 m-cy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia	B10	wnioski, umowy, korespondencja, rozliczenie
	611		Roboty publiczne		
		6110	Umowy w sprawie robót publicznych	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy grupie 6100
		6111	Refundacje robót publicznych	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy grupie 6101
	612		Prace społecznie użyteczne		
		6120	Umowy w sprawie prac społecznie użytecznych	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy grupie 6100
		6121	Refundacje robót społecznie użytecznych	B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6101
	613		Bony zatrudnieniowe	B10	Wnioski, umowy, korespondencja
62			Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, stypendiów i szkoleń		
	620		Staże zawodowe		
		6200	Umowy w sprawie odbycia stażu	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, protokoły i notatki z kontroli, itp.
		6201	Listy wypłat staży	B50	listy wypłat staży
		6202	Umowy w sprawie odbycia stażu	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200, staże finansowane z funduszy europejskich
		6203	Bony stażowe	B10	Rodzaje dokumentacji jak przy

					klasie-6200,
	621		Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy		
		6210	Umowy w sprawie przygotowania zawodowego	B5	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
		6211	Listy wypłat przygotowania zawodowego	B50	listy wypłat
		6212	Umowy w sprawie przygotowania zawodowego	B10	Przygotowania zawodowe finansowane z funduszy europejskich
	622		Stypendia na kontynuowanie nauki	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
	623		Finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia w trakcie szkolenia	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
	624		Finansowanie kosztów przejazdu w trakcie szkolenia	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 6200
	63		Dofinansowanie miejsca pracy		
		630	Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy	B5	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
		631	Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		632	Dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		633	Refundowanie kosztów za zatrudnienie na zastępstwo	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		634	Refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		635	Refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy	B10	dotyczy pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630
		636	Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B10	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 630, finansowane z funduszy europejskich
	64		Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy		
		640	Finansowanie dodatków aktywizacyjnych	B5	wnioski, umowy, korespondencja, listy wypłat, protokoły i notatki z kontroli, itp.
		641	Finansowanie kosztów przejazdu	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
		642	Finansowanie kosztów zakwaterowania	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640

	643		Finansowanie opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osoby zależnej	B5	rodzaje dokumentacji jak przy klasie 640
	644		Bony na zasiedlenie	B5	Wnioski, umowy, korespondencja, rozliczenie
65			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń		
	650		Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń	B5	odroczenie zwrotu, umorzenie lub rozłożenie na raty
	651		Tytuły wykonawcze	B5	rejstry
70			Przepisy i wyjaśnienia oraz informacje dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń		
	700		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń	B5	do kategorii B25 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
	701		Informacje dotyczące przepisów i zasad rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalenia praw do świadczeń	B2	korespondencja od osób fizycznych dotycząca np. zasad otrzymywania świadczeń, zapytania dot. rejestracji itp.
71			Rejestracja bezrobotnych lub osób poszukujących pracy		
	710		Ustalanie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku	B50	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
	711		Rejestracja osób poszukujących pracy	B25	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego, która kwalifikowana jest do kategorii B25
	712		Rejestracja osób niepełnosprawnych jako bezrobotnych lub poszukujących pracy	B50	w tym ewidencja w formie systemu informatycznego. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia sprawy
	713		Rejestr odwołań od decyzji Urzędu	B10	dokumentację odkłada się doteczki rejestracyjnej

	714		Rejestr wydanych decyzji	B10	dokumentację odkłada się do teczki rejestracyjnej
	715		Rejestr wydanych zaświadczeń dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy	B5	przy czym kopie zaświadczeń i nie odebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc
	716		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w Urzędzie	B2	np. ZUS, Policję, GOPS
	717		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
72					
			Obsługa wypłat zasiłków		
	720		Listy wypłat zasiłków	B50	
	721		Karty wypłat zasiłków	B50	
	722		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
	723		Deklaracje podatkowe	B10	m.in. PIT-y
	724		Dokumentacja potrąceń ze świadczeń	B10	zajęcia dopuszczone odrębnymi przepisami np. komornicze
	725		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	