

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT PO ZMIANACH

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie Kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE		
		000		Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	B-10	
		001		Rada Miasta Szczecina (uchwały, sesje)	B-10	
		002		Prezydent Miasta Szczecina (zarządzenia)	B-5	
		003		Powiatowa Rada Zatrudnienia		
			0030	Organizacja Powiatowej Rady Zatrudnienia (regulaminy)	A	
			0031	Protokoły posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	Porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, uchwały
			0032	Rejestr uchwał Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	
		004		Konferencje, narady		
			0040	Konferencje organizowane przez urząd pracy	A	Programy, listy uczestników, referaty, teksty wystąpień, protokoły obrad, sprawozdania
			0041	Przygotowanie i obsługa konferencji organizowanych przez urząd pracy	B-2	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja
			0042	Udział w zewnętrznych konferencjach	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania, dokumentacja, zewnętrzne dokumenty–kat.B2
			0043	Narady organizowane przez urząd pracy	A	Programy, protokoły, sprawozdania, notatki
			0044	Udział w zewnętrznych naradach	A	Jak w klasie 0042
			0045	Techniczna obsługa konferencji i narad	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy, itp.
		005		Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa (PKZP)		
			0050	Regulamin i Statut PKZP	A	
			0051	Uchwały, protokoły Zarządu i Komisji Rewizyjnej PKZP	B-5	
			0052	Korespondencja PKZP	B-5	Pisma przychodzące i wychodzące. Deklaracje członkowskie, wnioski o udzielenie pożyczki, o zwrot lub przeksięgowanie wkładów członkowskich
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania Powiatowego Urzędu Pracy	B-10	
		011		Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy		
			0110	Regulamin i struktura (statut) organizacyjna urzędu pracy	A	
			0111	Podział czynności między pracowników urzędu pracy – regulaminy wewnętrzne	B-5	

		0112	System Zarządzania Jakością. Procedury i inne dokumenty dotyczące systemu zarządzania jakością.	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia procedury oraz certyfikatów
		0113	Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw oraz upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa.	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		0114	Rejestr zawartych umów przez PUP w Szczecinie	BE-10	
		0115	Rejestr projektów (partnerstwo) i porozumień zawartych przez PUP w Szczecinie	BE - 5	
	012		Rada Rynku Pracy	A	
		0120	Organizacja Rady Rynku Pracy	A	
		0121	Protokoły posiedzeń Rady Rynku Pracy	A	Porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, uchwały
		0122	Rejestr uchwał Rady Rynku Pracy	A	
02			AKTY NORMATYWNE		
	020		Zbiór własnych aktów normatywnych	A	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki (dalszy ewentualny podział – wg zakresu tematycznego normatywnego)
	021		Zbiory aktów normatywnych centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej	B-10	
03			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA Z DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY		
	030		Planowanie		
		0300	Roczne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji	A	Kat. A-25 dotyczy wyłącznie wersji zatwierdzonej planu i sprawozdania, wersje robocze i materiały źródłowe – kat. B-2
		0301	Plany okresowe	B-5	
	031		Sprawozdawczość		
		0310	Sprawozdania roczne	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym , to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kat.B5
		0311	Sprawozdania zbiorcze	A	Jak w klasie 0310
		0312	Sprawozdania okresowe	B-15	Jak w klasie 0310
		0313	Sprawozdania dot. udzielonej pomocy publicznej i de minimis przez PUP w Szczecinie	B-10	Zgodnie z przepisami Unijnymi
	032		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych urzędu pracy		
		0320	Plany	B-5	
		0321	Sprawozdania z działalności	A	Jak w klasie 0310
	033		Statystyka		
		0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0331	Statystyczne opracowania końcowe	A	
	034		Analizy działalności urzędu pracy	A	
04			INFORMATYZACJA		

		040		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów informatycznych		
			0400	Organizacja prac projektowych	B-5	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
			0401	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	A	
			0402	Dokumentacja projektowania oprogramowania	B-5	M.in. ewidencja systemów i programów
			0403	Licencja na oprogramowanie	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		041		Eksploatacja systemów informatycznych w Urzędzie Pracy		
			0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B-5	Harmonogramy, umowy, korespondencja z użytkownikami
			0411	Eksploatacja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych	A	Instrukcje
			0412	Zbiory informacji zgromadzonych na nośnikach informatycznych	Be-10	Kat. archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji – zgodnie z rzeczowym wykazem akt
			0413	Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	B-5	Dokumentacja konserwacji sprzętu
			0414	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	
			0415	Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze
	05			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI		
		050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	B-10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
		052		Skargi i wnioski przekazywane wg właściwości do załatwienia	B-2	
		053		Udzielanie informacji bieżącej	B-2	5% teczek stanowi A-25, pozostałe przechowywane są według kategorii B-2 Listy od osób niezarejestrowanych w urzędzie. Listy obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości.
		054		Udzielanie informacji publicznej	B-2	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji(wnioski, pisma, decyzje o odmowie lub umorzenia).
		055		Analizy skarg i wniosków	A	
		056		Ewidencja skarg i wniosków	A	
		057		Opiniowanie aktów prawnych, opinie prawne	B-5	
		058		Prowadzenie spraw sądowych	B-10	
		059		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne	A	Kat. A-25 dotyczy wyłącznie interpretacji prawnych własnych, obce – kat. B-5
	06			WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY		
		060		Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw	B-2	Zlecenia
		061		Zbiory zewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności urzędu pracy	A	Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe
		062		Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady		

		0620	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	
		0621	Obwieszczenia i ogłoszenia własne	B-3	
		0622	Konferencje prasowe	A	Przebieg konferencji
		0623	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	
	063		Kroniki i monografie własne	A	
	064		Pokazy i prezentacje		
		0640	Programy pokazów i prezentacji	A	
		0641	Techniczna obsługa pokazów	B-2	
07			WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY		
		070	Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B-10	Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
		071	Współdziałanie z ministerstwami	A	Korespondencja merytoryczna i własne opracowania dla tych instytucji, pozostałe – kat. B-5
		072	Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego	A	Jak w klasie 071
		073	Współpraca w zakresie programów specjalnych	A	Porozumienia, umowy i programy. Dla każdego programu tworzy się odrębną teczkę
		074	Współdziałanie ze związkami zawodowymi	B-5	
		075	Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami	B-5	
		076	Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	
		077	Reprezentacja	B-5	Zaproszenie, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
		078	Kontakty zagraniczne	B-5	
		079	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	Dla każdej organizacji zakłada się odrębne teczki, zawierające podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy
08			ARCHIWUM ZAKŁADOWE		
		080	Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwum zakładowego – składnicy akt	B-10	
		081	Zwrotne potwierdzenie odbioru z poczty	B-5	
		082	Archiwum zakładowe		
		0820	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	
		0821	Spisy zdawczo-odbiorcze akt do archiwum zakładowego	A	
		0822	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego	A	W przypadku zmiany kwalifikacji przez Archiwum Państwowe
		0823	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B-2	
		0824	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	
	083		Biblioteka urzędowa		
		0830	Ewidencja zasobów bibliotecznych	B-50	
		0831	Zakup książek i innych wydawnictw	B-2	
		0832	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	

		084		Technika pracy biurowej	B-5	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
		085		Formularze i druki		
			0850	Wzory formularzy i druków własnych	A	
			0851	Katalogi i wzorniki druków i formularzy	B-10	Obce
			0852	Gospodarka formularzami i drukami	B-3	
			0853	Składnice formularzy i druków	B-3	
			0854	Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	B-5	
		086		Godło, pieczęci, tablice ogłoszeń		
			0860	Godła i herby (wzory)	A	Opiniowanie, wizerunki
			0861	Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja	A	
			0862	Zamawianie pieczęci urzędowych stempli, likwidacja pieczęci	B-10	
			0863	Tablice urzędowe i informacyjne	B-5	
			0864	Tablice ogłoszeń	B-5	
			0865	Flagi państwowe	B-5	
		087		Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne		
			0870	Tabele opłat pocztowych	B-5	
			0871	Oplaty i ryczałty	B-5	
			0872	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaksy	B-5	
		088		Rejestry spraw, biletów komunikacji miejskiej	B-5	Bilety komunikacji miejskiej, rejestry kancelaryjne, rejestry, dzienniki korespondencyjne, wydruki komputerowe.
	09			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA		
		090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	B-10	
		091		Ewidencja upoważnień do przeprowadzania kontroli	A	
		092		Badania		Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnego urzędu
			0920	Plany i programy badań oraz ich realizacja	B-5	
		093		Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w urzędzie pracy		
			0930	Kontrole kompleksowe i problemowe	A	
			0931	Inne kontrole	B-5	
		094		Kontrole przeprowadzone przez urząd zachodniopomorski i urząd miejski w urzędzie pracy	A	
		095		Kontrole wewnętrzne w urzędzie pracy	B-5	
		096		Analizy i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	A	
		097		Książka kontroli wewnętrznej	B-5	Odrębne dla kontroli zewnętrznych i wewnętrznych
1				KADRY		
	10			ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA		
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		101		Praca i płace		
			1010	Umowy	A	

		102		Ewidencja osobowa		
			1020	Akta osobowe pracowników urzędu pracy	Be-10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunku pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE-50
			1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-10	Angaże, urlopy bezpłatne, urlopy związane z macierzyństwem i inne, które odkłada się do akt osobowych pracownika.
			1022	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	
			1023	Zaświadczenia o zatrudnianiu pracowników	B-5	
11				SPRAWY I PRZEGLĄDY KADROWE		
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B-10	Jak w klasie 100
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
			1110	Praktyki, praktykanci	B-5	
			1111	Wykazy etatów	A	
			1112	Opiniowanie i ocena pracowników	B-5	Oceny konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. Oceny efektywności pracy celem przyznania dodatku PSZ i dot. Cudzoziemców nie są dołączane do akt osobowych.
			1113	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursu	B-2	
		112		Nagradzanie, odznaczanie		
			1120	Nagradzanie, awansowanie	B-2	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych. Dyplomy, podziękowania. Jak w klasie 1020
			1121	Nagrody jubileuszowe	B-2	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych. Jak w klasie 1020
			1122	Opinie o pracownikach i byłych pracownikach	B-5	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych. Jak w klasie 1020
		113		Prace dodatkowe pracowników		
			1130	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencja	B-5	
12				SZKOLENIA PRACOWNIKÓW		
		120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	
		121		Formy i metody szkolenia		
			1210	Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja	B-10	Oceny zadowolenia ze szkolenia, arkusz oceny dostawcy, lista zaakceptowanych dostawców, inna dokumentacja związana z realizacją szkolenia.
			1211	Analiza form szkoleniowych	B-10	
			1212	Rejestr szkoleń pracowników	B-10	Rejestr oraz imienny wykaz odbytych szkoleń przez pracowników.
13				DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY		
		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Jak w klasie 100

	131		Czas pracy		
		1310	Absencja chorobowa	B-5	
		1311	Książka wyjść prywatnych i służbowych poza urząd	B-10	Książka wyjść służbowych B-3
		1312	Ewidencja delegacji służbowych	B-3	
		1313	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3	Okres przechowywania liczy się od następnego roku od wygaśnięcia zobowiązania lub uprawnienia dostępu
		1314	Rozliczenie czasu pracy	B-10	Jak w klasie 1020
		1315	Analizy efektywnego czasu pracy	A	
	132		Urlopy pracownicze		
		1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu	B-10	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego wpina się do dokumentacji pracowniczej.
	133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1330	Upomnienia, nagany, kary.	B-5	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Pisma dot. Zacierania kar.
		1331	Sprawy związane z dyscypliną pracy oraz zasad współżycia społecznego.	B-5	Dokumentacja Komisji Antymobingowej, notatki służbowe dot. Dyscypliny pracy i zasad współżycia społecznego.
14			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW		
	140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-10	Jak w klasie 100
	141		Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach zakładowego fundusz świadczeń socjalnych		
		1410	Protokoły posiedzeń Zakładowej Komisji Socjalnej	B-5	
		1411	Umowy pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	B-5	
		1412	Zapomogi	B-5	
		1413	Inne świadczenia okolicznościowe	B-5	
	142		Wypoczynek pracowników i ich rodzin		
		1420	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	Dotyczy m.in. organizacji wypoczynku we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
		1421	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-5	
		1422	Sport, oświata, kultura	B-2	
	143		Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	
	144		Realizacja akcji socjalnej pracowników	A	Sprawozdania, analizy, oceny
15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA		
	150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	
	151		Emerytury i renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów urzędu pracy	B-10	
		1511	Wnioski o emerytury i renty dla pracowników urzędu pracy	B-3	
	152		Ubezpieczenia społeczne		

		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia społeczne	B-10	
16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		160	Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Jak w klasie 100
		161	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1610	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy	B-3	Protokoły z próbnej ewakuacji, kontrolne stanu bhp
		1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy	B-3	
		162	Środki ochronne		
		1620	Odzież ochronna	B-3	
		1621	Środki utrzymania czystości	B-3	
		163	Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe		
		1630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	
		1631	Inne wypadki	B-10	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	
		1633	Analiza i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	
		1634	Badania lekarskie (wstępne, okresowe, profilaktyczne, kontrolne)	B-5	Wydane skierowanie oraz orzeczenie lekarskie odkłada się do akt osobowych. Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy
		1635	Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	
		164	Szkolenia BHP		
		1640	Dokumentacja dotycząca szkoleń bhp	B-10	Programy szkoleń, plan szkoleń
		1641	Rejestr wydanych zaświadczeń	B-10	Szkolenia wstępne, okresowe
2			ŚRODKI RZECZOWE. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY		
20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIĄ		
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		201	Administrowanie nieruchomościami		
		2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	Be-5	Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu
		2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych przez urząd pracy	B-10	
		2012	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	
		2014	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja techniczna i prawna nabycia, przejęcia na własność urzędu, przejęcia w zarząd lub zbycia nieruchomości.

			2015	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów.
			2016	Dokumentacja związana z ubezpieczeniem budynku, cywilnymi, samochodu, itp.	B-10	
		202		Utrzymanie lokali i pomieszczeń		
			2020	Utrzymanie czystości	B-2	
			2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	
			2022	Oświetlenie	B-2	
			2023	Woda, kanalizacja, ścieki, itp.	B-2	
			2024	Dekoracja, flagowanie, estetyka	B-2	
		203		Ochrona obiektów i mienia		
			2030	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	B-5	
			2031	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia własnego	B-5	Dzienniki służb, meldunki, itp.
	21			GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
		210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
			2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy (wykonawcy)	B-2	
			2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	
			2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-3	
			2103	Likwidacja środków trwałych	B-5	
		211		Meble i sprzęt biurowy		
			2110	Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i nisko cennych środków trwałych	B-5	
			2111	Karty indywidualne wyposażenia pracowników	B-3	
			2112	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	
			2113	Konserwacja, remonty, naprawy	B-3	
			2114	Kasacja, upływnianie	B-5	
		212		Maszyny i urządzenia biurowe		
			2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	
			2121	Dokumentacja techniczne i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B-3	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
		213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
			2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	A	
			2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-10	
			2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-10	
			2133	Rozliczenia zużycia materiałów	B-3	
		214		Inwentaryzacja i dokumentacja z nią związana		

		2140	Arkusze spisu z natury	B-5	
		2141	Protokoły weryfikacji sald	B-5	
		2142	Inwentaryzacja kasy	B-5	Składy komisji
		2143	Potwierdzenie sald	B-5	
22			INWESTYCJE I REMONTY		
	220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	
	221		Przygotowywani inwestycji i remontów		
		2210	Normatywy techniczne projektowania	B-5	
		2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	
		2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-3	
	222		Remonty kapitalne		
		2220	Dokumentacja prawna i techniczna	Be-5	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
		2221	Zlecenia, umowy	B-5	
		2222	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu – klasa 2010
	223		Remonty bieżące		
		2230	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw i remontów	B-3	
		2231	Wykonawstwo remontów bieżących- umowy, zlecenia	B-5	
		2232	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	
		2233	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	
23			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		
	230		Przepisy prawne dotyczące transportu i łączności	B-10	
	231		Zakup i ewidencja środków transportu		
		2310	Zakupy środków transportu	B-5	
		2311	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	
	232		Eksploatacja środków transportu		
		2320	Przebiegi samochodów osobowych własnych	B-3	
		2321	Remonty kapitalne pojazdów	B-3	
		2322	Remonty bieżące pojazdów	B-3	
		2323	Paliwo	B-3	
		2324	Ryczałty samochodowe	B-3	
		2325	Karty drogowe	B-5	
	233		Zaplecze techniczne transportu	B-5	Warsztaty, garaże, myjnie
	234		Zaopatrzenie w sprzęt do łączności		

		2340	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności	B-5	
		2341	Ewidencja sprzętu i materiałów i łączności	B-3	
		2342	Remonty i naprawy sprzętu łączności	B-3	
24			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		240	Rozeznanie i analiza rynku	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		241	Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy	B-5	
		242	Zamówienia publiczne z zastosowaniem ustawy	B-5	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty zawarcia umowy.
		2420	Przetarg nieograniczony	B-5	
		2421	Przetarg ograniczony	B-5	
		2422	Negocjacje z ogłoszeniem	B-5	
		2423	Dialog konkurencyjny	B-5	
		2424	Negocjacje bez ogłoszenia	B-5	
		2425	Wolna ręka	B-5	
		2426	Zapytanie o cenę	B-5	
		2427	Licytacja elektroniczna	B-5	
		2428	Pozostałe procedury(tryby postępowania)	B-5	
		243	Plany zamówień i ich wartość szacunkowa	B-5	
		244	Rejestr zamówień publicznych przeprowadzony bez zastosowania ustawy PZP	B-5	
		245	Rejestr zamówień publicznych przeprowadzonych zgodnie z ustawą PZP	B-5	
3			OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY		
	30		ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ		
		300	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące systemu finansowo-księgowego	B-15	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		301	Dokumenty dotyczące polityki rachunkowości, systemu ewidencji finansowo - księgowej	B-15	
	31		PRELIMINARZE BUDŻETOWE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI BUDŻETU		
		310	Preliminarze budżetowe		
		3100	Plany finansowe dotyczące budżetu	A	
		3101	Dokumentacja dotycząca zmian w budżecie	A	
		311	Roczne sprawozdania finansowe, bilanse roczne, roczne sprawozdania budżetowe i roczne sprawozdania w zakresie operacji finansowych	A	

		312		Okresowe sprawozdania budżetowe, okresowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych, analizy dotyczące wykonania budżetu	B-5	
	32			KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA		
		320		Dowody księgowe budżetu		
			3200	Dowody księgowe – dotyczy środków budżetowych	B-5	Faktury, rachunki
			3201	Dowody księgowe- dotyczy środków pochodzących z funduszy unijnych	B-15	
		321		Dokumentacja księgowa budżetu		Dzienniki główne, książki kosztowe, karty wydatków
			3210	Dokumentacja księgowa budżetu – dotyczy środków budżetowych	B-5	
			3211	Dokumentacja księgowa budżetu - dotyczy środków pochodzących z funduszy unijnych	B-15	
	33			OBSŁUGA KASOWA		
		330		Raporty kasowe		
			3300	Raporty kasowe – dotyczy środków budżetowych	B-5	
			3301	Raporty kasowe – dotyczy środków Funduszu Pracy	B-5	
			3302	Raporty kasowe – dotyczy środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B-5	
			3303	Raporty kasowe – dotyczy środków Zakładowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B-5	
			3304	Raporty kasowe – dotyczy środków pochodzących z funduszy unijnych	B-15	
		331		Dokumentacja kasowa	B-5	
		332		Kontrola kasy	B-5	Kontrola obsługi
	34			KSIĘGOWOŚĆ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH		
		340		Dowody księgowe	B-5	Wydruki komputerowe
	35			ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS		
		350		Dokumentacja płac		
			3500	Zaświadczenia płacowe	B-5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski, angaże)
			3501	Korespondencja dotycząca płac	B-5	
			3502	Refundacja z funduszu pracy dodatków do wynagrodzenia	B-5	
			3503	Inna dokumentacja dotycząca płac	B-5	
		351		Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych dla pracowników	B-10	Okres przechowywania – zob. ustawa o rachunkowości. Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE-50
		352		Karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników		

		3520	Karty wynagrodzeń pracowników	B-10	Jak w klasie 351
		3521	Karty zasiłkowe pracowników	B-10	Jak w klasie 351
	353		Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5	Informacje o rocznych dochodach z tytułu płac osobowego i bezosobowego funduszu płac, karty ewidencyjno – rozliczeniowe podatku dochodowego osób fizycznych
	354		Dokumentacja PZU		
		3540	Sprawozdania do PZU	B-10	
		3541	Deklaracje pracowników dotyczące PZU	B-10	
36			ROZLICZENIE Z TYTUŁU SKŁADEK ZUS		
	360		Przepisy prawne dotyczące rozliczenia z tytułu składek ZUS	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
	361		Deklaracje ZUS dotycząca pracowników i budżetu		
		3610	Deklaracja ZUS, RCA, RSA, IWA pracowników	B-10	
		3611	Raporty miesięczne pracowników	B-10	
		3612	Inna dokumentacja dotycząca ZUS od pracowników	B-10	
	362		Dokumentacja ZUS dotycząca funduszy celowych		
		3620	Dokumentacja dotycząca korekt , zwrotów ZUS	B-10	
		3621	Korespondencja dotycząca rozliczenia osób bezrobotnych oraz członków rodzin w ZUS	B-10	
		3622	Inna dokumentacja dotycząca ZUS od funduszy celowych	B-10	
37			SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE FUNDUSZY CELOWYCH		
	370		Przepisy i wyjaśnienia dotycząca funduszy celowych		
		3700	Przepisy i wyjaśnienia dotycząca Funduszu Pracy	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		3701	Przepisy i wyjaśnienia dotycząca środków UE	B-15	
		3702	Przepisy i wyjaśnienia dotycząca PFRON	B-5	
	371		Plany dochodów i wydatków funduszy celowych i realizacja planów	BE-5	Dotyczy wydatków: Funduszu Pracy, UE, PFRON
		3710	Plany dochodów i wydatków Funduszu Pracy	BE-5	
		3711	Plany dochodów i wydatków środków UE	BE-15	
		3712	Plany dochodów i wydatków PFRON	BE -5	
	372		Dokumentacja księgowa funduszy celowych		
		3720	Dokumentacja księgowa Funduszu Pracy	B-5	
		3721	Dokumentacja księgowa środków UE	B-15	
		3722	Dokumentacja księgowa PFRON	B-5	
		3723	Dokumentacja księgowa dot. okresowej sprawozdawczości funduszy celowych	B-5	
	373		Dowody księgowe funduszy celowych		

		3730	Dowody księgowe Funduszu Pracy	B-5	
		3731	Dowody księgowe środków UE	B-15	
		3732	Dowody księgowe PFRON	B-5	
	374		Analityka dotycząca pożyczek i innych wypłat z Funduszu Pracy, PFRON, środków UE	B-5	
	375		Analityka dotycząca zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, PFRON, środków UE	B-5	
	376		Refundacja wydatków z funduszy celowych		
		3760	Refundacja prac interwencyjnych z Funduszu Pracy	B-5	
		3761	Refundacja prac interwencyjnych ze środków UE	B-15	
		3762	Refundacja robót publicznych z Funduszu Pracy	B-5	
		3763	Refundacja dodatków do wynagrodzenia z Funduszu Pracy	B-5	
		3764	Refundacja wypłat dotyczących PFRON	B-5	
		3765	Refundacja wypłat dotyczących innych środków	B-5	
		3766	Refundacja prac społecznie użytecznych z Funduszu Pracy	B-5	
		3767	Refundacja świadczeń integracyjnych z Funduszu Pracy	B-5	
		3768	Inne refundacje	B-5	
	377		Listy wypłat z funduszy celowych		
		3770	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy	B-50	
		3771	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych ze środków UE	B-50	
		3772	Listy wypłat dotyczące PFRON	B-50	
		3773	Listy wypłat dotyczące innych środków	B-50	
	378		Windykacja dotycząca budżetu, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych		
		3780	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy	B-5	
		3781	Windykacja pożyczek i innych wypłat dotyczących Funduszu Pracy	B-5	
		3782	Windykacja dotycząca Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych	B-5	
		3783	Windykacja dotycząca Europejskiego Funduszu Społecznego	B-10	
		3784	Windykacja dotycząca innych funduszy celowych	B-5	
		3785	Windykacja dotycząca budżetu	B-5	
38			EWIDENCJA I OSZACOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH		
	380		Ewidencja środków trwałych		
		3800	Dokumentacja księgowa środków trwałych	B-5	Księgi inwentarzowe, indywidualne karty obiektów inwentarzowych
		3801	Księgi inwentarzowa środków trwałych	B-5	
	381		Oszacowanie środków trwałych	B-5	Protokoły komisji

	39			FINANSE PKZP		
		390		Dokumentacja dotycząca nadzoru prowadzonego nad rachunkowością i księgowością PKZP	B-5	
		391		Księgowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP)	B-5	
			3910	Dowody księgowe PKZP	B-5	Indywidualne karty członków
			3911	Dokumentacja księgowa PKZP	B-5	Indywidualne karty członków
4				OBSERWACJA RYNKU PRACY ORAZ ANALIZY I PROGNOZOWANIE TENDENCJI ROZWOJOWYCH		
	40			OBSERWACJA (MONITORING) RYNKU PRACY		
		400		Metodologia gromadzenia i aktualizacji danych o rynku pracy (krajowym, lokalnym i europejskim)	B-10	
		401		Realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES	B-5	
	41			INFORMACJA O STANIE I STRUKTURZE BEZROBOCIA		Materiały źródłowe opracowań – kat. B-5
		410		Informacja o strukturze i stanie bezrobocia na terenie działalności urzędu pracy	A	
	42			ANALIZY I BADANIA RYNKU PRACY		
		420		Analizy krajowego lub lokalnego rynku pracy	A	Jak w klasie 41
		421		Badania i analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca	B-5	
	43			POZYSKIWANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU PRACY		
		430		Dokumentacja merytoryczna związana z środkami FP	B-5	
		431		Dokumentacja merytoryczna związana z środkami UE	B-15	
5				CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ, EWIDENCJA BEZROBOTNYCH ORAZ AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIU BEZROBOCIU		
	50			REJESTRACJA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY I USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
		500		Ewidencja bezrobotnych	B-50	
		501		Ewidencja poszukujących pracy	B-50	
		502		Rejestr bezrobotnych bez stałego miejsca zamieszkania	B-10	
		503		Decyzje w sprawie statusu bezrobotnego i ustalanie uprawnień do świadczeń		
			5030	Ustalenie statusu bezrobotnego	B-10	Wnioski, decyzje, ewidencja (rejstry) i odwołania od decyzji
			5031	Ustalenia uprawnień do zasiłków dla bezrobotnych	B-50	Jak w klasie 5030
			5032	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendiów szkoleniowych, stypendiów z tytułu odbywania studiów podyplomowych	B-10	Jak w klasie 5030

		5033	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendiów stażowych, szkoleniowych i z tytułu przygotowania zawodowego	B-10	Jak w klasie 5030
		5034	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendium na kontynuowanie nauki	B-10	Jak w klasie 5030
		5035	Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń	B-10	Jak w klasie 5030
		5036	Ustalenie uprawnień do dodatku aktywizacyjnego	B-10	Jak w klasie 5030
		5037	Rejestry wydanych wezwań i zaświadczeń dot. bezrobotnych i poszukujących pracy	B-5	
		5038	Rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych	B-10	
		5039	Rozpatrywanie odwołań	B-5	
	504		Rejestry		
		5040	Rejestry wydanych zaświadczeń o opłacaniu składki na Fundusz Pracy z tytułu pracy za granicą	B-10	
		5041	Rejestr wydanych decyzji dotyczących uprawnień do kredytu mieszkaniowego, który utracił pracę	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
51			POŚREDNICTWO PRACY		
	510		Baza danych o pracodawcach	B-10	
	511		Ewidencja ofert pracy	B-5	
		5110	Ewidencja ofert pracy przekazywanych z agencji zatrudnienia oraz materiałów dot. informacji zawodowej udostępnianych w CAZ	B-5	
	512		Rejestr zwolnień grupowych	B-10	
	513		Praca sezonowa cudzoziemców	B-10	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji.
		5130	Rejestr wniosków o zezwolenie na pracę sezonową	B-10	Jak w klasie 513
		5131	Rejestr oświadczeń o zgłoszeniu się cudzoziemca	B-10	Jak w klasie 513
		5132	Rejestr decyzji/postanowień	B-10	Jak w klasie 513
		5133	Rejestr odwołań (MRPiPS)	B-10	Jak w klasie 513
	514		Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	B-10	Jak w klasie 513
		5140	Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	B-10	Jak w klasie 513
		5141	Rejestr decyzji/postanowień	B-10	Jak w klasie 513
		5142	Oświadczenia o zatrudnieniu	B-10	Jak w klasie 513
		5143	Rejestr odwołań (MRPiPS)	B-10	Jak w klasie 513
52			KLUBY PRACY		
	520		Organizacja klubów pracy	A	
		5200	Dokumentacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	B-10	
		5201	Dokumentacja zajęć aktywizacyjnych	B-10	

	53		ORGANIZACJA SŁUŻB PORADNICTWA ZAWODOWEGO		
		531	Założenia dotyczące celów i kierunków rozwoju poradnictwa zawodowego	A	
		532	Metodyka poradnictwa zawodowego	B-5	
		533	Promowanie zagranicznych doświadczeń w zakresie poradnictwa zawodowego	B-10	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
		534	Poradnictwo zawodowe i kadra doradców zawodowych w urzędzie pracy	A	Wykazy, analizy, oceny, sprawozdania
		535	Konfrontacje i szkolenia w zakresie poradnictwa zawodowego	B-10	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
	54		PORADNICTWO ZAWODOWE		
		540	Rejestry porad indywidualnych i grupowych	B-5	
		541	Karty usług doradczych	B-5	
		542	Rejestr udzielonych grupowych informacji zawodowych	B-5	
		543	Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, wychowawczo-zawodowymi i medycyna pracy	B-5	Zlecenia badań lekarskich, psychologicznych, skierowania na badania, opinie
	55		ORGANIZACJA BAZY DANYCH DOTYCZĄCYCH INFORMACJI ZAWODOWEJ		
		550	Zalecenia i wytyczne metodyczne dotyczące opracowywania i upowszechniania informacji zawodowej	B-10	
		551	Procedury gromadzenia i aktualizowania krajowej informacji zawodowej	B-10	
		552	Pozyskiwanie zagranicznych informacji zawodowych	B-5	
		553	Prace nad aktualizacją lokalnych informacji zawodowych	B-5	
		554	Nadzór nad działalnością urzędu pracy w zakresie informacji zawodowej	B-5	
		555	Bank danych o zawodach	A	Materiały pomocnicze do banku danych – kat. B-3
6			AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU		
	60		DOFINANSOWANIA / REFUNDACJE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI		
		600	Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-10	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy. Wnioski niezrealizowane B-5
		601	Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	B-10	Jak w klasie 600
		602	Refundacje wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B-10	Jak w klasie 600
		603	Grant na telepracę	B-5	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy.

61		DOFINANSOWANIE ZATRUDNIENIA (SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE)		
	610	Organizacja prac interwencyjnych	B-10	Jak w klasie 600
	611	Organizacja robót publicznych	B-10	Jak w klasie 600
	612	Organizacja prac społecznie użytecznych	B-10	Jak w klasie 600
	613	Obsługa organizacyjna świadczeń aktywizacyjnych	B-10	Jak w klasie 600
	614	Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne (dla osób do 30 roku życia)	B-10	Jak w klasie 600
	615	Dofinansowanie wynagrodzenia skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia	B-10	Jak w klasie 600
	616	Refundacja wynagrodzenia osób z bonem zatrudnieniowym	B-10	Jak w klasie 600
	617	Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne członków spółdzielni socjalnych	B-5	Jak w klasie 603
	618	Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne członków spółdzielni socjalnych	B-5	Jak w klasie 603
	619	Refundacja wynagrodzenia bezrobotnych do 30 roku życia	B-10	Jak w klasie 600
62		PROGRAMY SPECJALNE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU		
	620	Analizy rynku pracy i struktury bezrobocia pod kątem wyłonienia grup ryzyka	A	
	621	Wnioski o wyrażenie zgody na realizację programów specjalnych	B-5	
	622	Programy specjalne przeciwdziałania bezrobociu i ich realizacja	A	Informacje z przebiegu realizacji programów
63		ORGANIZACJA STAŻY I PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO		
	630	Organizacja staży	B-5	Jak w klasie 603
	631	Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych	B-10	Jak w klasie 600
64		ORGANIZACJA SZKOLEŃ, FINANSOWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ EGZAMINÓW I LICENCJI		
	640	Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych	B-5	Jak w klasie 603
	641	Obsługa organizacyjna szkoleń grupowych	B-5	Jak w klasie 603
	642	Plan szkoleń	B-10	
	643	Rozeznania i analizy rynku szkoleniowego	B-5	
	644	Obsługa organizacyjna finansowania studiów podyplomowych	B-5	Jak w klasie 603
	645	Obsługa organizacyjna pożyczek szkoleniowych	B-5	Jak w klasie 603
	646	Obsługa organizacyjna finansowania egzaminów i licencji	B-5	Jak w klasie 603
65		WSPIERANIE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ OSÓB BEZROBOTNYCH		

		651		Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną	B-10	Każda sprawa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji (wnioski, decyzje, rejestry ewidencja i odwołania od decyzji). Okres przechowywania liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy.
		652		Bony aktywizujące		
		6520		Obsługa organizacyjna bonów szkoleniowych	B-5	Jak w klasie 603
		6521		Obsługa organizacyjna bonów stażowych	B-5	Jak w klasie 603
		6522		Obsługa organizacyjna bonów zatrudnieniowych	B-5	Jak w klasie 603
		6523		Obsługa organizacyjna bonów na zasiedlenie	B-5	Jak w klasie 603
	66			PROTOKOŁY DOTYCZĄCE REALIZACJI AKTYWNYCH FORM PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU		
		660		Protokoły komisji rozpatrującej wnioski dot. dofinansowań, dotacji, refundacji, staży, szkoleń, przygotowania zawodowego.	B-5	
	67			KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY		
		670		Obsługa organizacyjna dofinansowań kształcenia ustawicznego pracowników ze środków KFSZ	B-10	Jak w klasie 603
7				ZATRUDNIANIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	70			WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ	A	
	71			ZAGADNIENIA OGÓLNE W ZAKRESIE REHABILITACJI ZAWODOWEJ I ZATRUDNIANIA ORAZ PRZESTRZEGANIA PRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
		710		Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania-realizacja i monitorowanie zadań finansowanych ze środków PFRON	BE-10	Projekt wydatków, zapotrzebowanie środków, sprawozdawczość rzeczowo- finansowa z wykonania zadań
	72			POŚREDNICTWO PRACY I PORADNICTWO ZAWODOWE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, ICH SZKOLENIE ORAZ PRZEKWALIFIKOWANIE		
		720		Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych	B5	
		721		Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów	B5	

		722		Szkolenie oraz przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych inicjowane i organizowane przez powiatowy urząd pracy	B10	Jak w klasie 600
	73			REALIZACJA USTAWOWYCH ZADAŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ DLA OSÓB FIZYCZNYCH I INSTYTUCJI		
		730		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych		
			7300	Finansowanie ze środków PFRON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu	B5	Jak w klasie 603
			7301	Dofinansowanie ze środków PFRON kosztów szkolenia wskazanego przez wnioskodawcę	B5	Jak w klasie 603
			7302	Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej	BE10	Jak w klasie 600
			7303	Dofinansowanie oprocentowania kredytów zaciągniętych na kontynuację działalności gospodarczej	BE10	Jak w klasie 600
			7304	Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne	B5	
			7305	Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej	B5	
		731		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
			7310	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej	BE10	Jak w klasie 600
			7311	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	BE10	Jak w klasie 600
			7312	Zwrot kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych organizowanego przez pracodawcę	BE10	Jak w klasie 600
			7313	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne w ramach zorganizowania prac interwencyjnych	B10	Jak w klasie 600