

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 w tym Biuletyn Informacji Publicznej	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		WSPÓLDZIAŁANIE, 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 ściślego 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		Opłaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne		
		0870	Tabele opłat pocztowych	B-5	
		0871	Opłaty 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.
	098		Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie (rejestr)	B-5	Rejestr prowadzony elektronicznie.
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 zatrudnieniu 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 ZFSS	B-5	
		1412	Zapomogi	B-5	
		1413	Inne świadczenia okolicznościowe	B-2	
		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 nieruchomością		
		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 niskocennych 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 techniczne 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	
	355		Dokumentacja PPK	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	Dokumentacja rozliczeniowa ZUS w tym ZUS IWA	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 księgową funduszy celowych		
		3720	Dokumentacja księgową Funduszu Pracy	B-5	
		3721	Dokumentacja księgową środków UE	B-15	
		3722	Dokumentacja księgową PFRON	B-5	

		3723	Dokumentacja księgową 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 księgową 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 ustalenie 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
		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
52			PORADNICTWO ZAWODOWE		
		520	Rejestry porad grupowych	B-5	Bank programów

	521		Rejestr informacji grupowej	B-5	
	522		Rejestr szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.	B-5	
	523		Współpraca z podmiotami w zakresie poradnictwa zawodowego	B-5	skierowania w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego
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		Przyznanie spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionej osoby skierowanej z Powiatowego Urzędu Pracy.	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
	623		Dofinansowanie do wynagrodzeń dla Domów Pomocy Społecznej i jednostek organizacyjnych wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej	B-10	Jak w klasie 600
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
68			DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE USTAWĘ ANTYKRYZYSOWĄ COVID-19		
	680		Wnioski o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy art. 15zzd covid-19	B-10	
	681		Wnioski o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej statutowej organizacji pozarządowej art. 15zzda covid-19	B-10	
	682		Wnioski o udzielenie dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną niezatrudniającą pracowników w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia covid-19 - art. 15 zzc	B-10	
	683		Wnioski o udzielenie dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia covid-19 - art. 15 zzb	B-10	
	684		Wnioski organizacji pozarządowej o udzielenia dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku spadku przychodów z działalności statutowej w następstwie wystąpienia covid-19 - art. 15 zze	B-10	
	685		Wnioski kościelnej osoby prawnej o udzielenie dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne – art. 15 zze2	B-10	
	686		Wnioski o udzielenie dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy - art. 15 zze4	B-10	
	687		Wniosek o udzielenie dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy- art. 15 zze4	B-10	
	688		Wnioski o udzielenie dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy przyznawanej na podstawie art.. 15zze4a - sklepiki szkolne	B-10	
7			ZATRUDNIANIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		

70			WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENIŃ 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 urzędzeń 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
		7314	Przyznanie spółdzielni socjalnej środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej przez powiatowy urząd pracy osoby niepełnosprawnej	B-10	Jak w klasie 600
		7315	Przyznanie spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla skierowanej przez powiatowy urząd pracy osoby niepełnosprawnej	B-10	Jak w klasie 600
8			REPATRIANCI		
	80		AKTYWIZACJA ZAWODOWA REPATRIANTÓW		
		800	Zwrot części kosztów poniesionych przez repatriantów na podnoszenie kwalifikacji zawodowych	B-10	Jak w klasie 600
		801	Zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na aktywizację repatriantów	B-10	Jak w klasie 600