

POWIATOWY URZĄD PRACY
W GRYFICACH

72-300 Gryfice, ul. Koszarowa 4
tel.: 918869101, 918869102, 918869103,
913842934, 913843506
fax: 913864506 www.pupgryfice.pl

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

W P O R O Z U M I E N I U

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Szczecinie
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

1.03.2019

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		dnia Uwagi
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innych komórkach	na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE			
		000		Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	B-10	Bc	
		001		Zarząd Powiatu (uchwały)	B-10	Bc	
		002		Starosta Powiatu (zarządzenia)	B-10	Bc	
		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	Bc	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	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy, itp.
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE			
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania Powiatowego Urzędu Pracy	B-10	Bc	
		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	Bc	
			0112	Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw oraz upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa.	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
	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	Bc	
	03			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA W DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY			
		030		Planowanie			
			0300	Roczne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji	A		Kat. A dotyczy wyłącznie wersji zatwierdzonej planu i sprawozdania, wersje robocze i materiały źródłowe - kat. B-5
			0301	Plany okresowe	B-5	Bc	
		031		Sprawozdawczość			
			0310	Sprawozdania roczne	A		
			0311	Sprawozdania zbiorcze	A		
			0312	Sprawozdania okresowe	A		
		032		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych urzędu pracy			
			0320	Plany	A	Bc	PLANY ROCZNE, OKRESOWE
			0321	Sprawozdania z działalności	A		Do kat. A- zalicza się wyłącznie sprawozdania roczne urzędu pracy, sprawozdania komórek - kat. B-2
		033		Statystyka			
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Bc	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0331	Statystyczne opracowania końcowe	A		
			0332	Statystyczne opracowania okresowe	A		
		034		Analizy działalności urzędu pracy	A		
	04			INFORMATYZACJA			
		040		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów informatycznych			
			0400	Organizacja prac projektowych	B-5	Bc	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami, ewidencja systemów i programów
			0401	Licencja na oprogramowanie	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		041		Eksploatacja systemów informatycznych w urzędzie pracy			
			0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B-5	Bc	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	Bc	Kat. archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji - zgodnie z rzeczowym wykazem akt
		0413	Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	B-5	Bc	Dokumentacja konserwacji sprzętu
		0414	Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Bc	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze
	05		OBŚLUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
		050	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	B-10	Bc	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A		
		052	Skargi i wnioski przekazywane wg właściwości do załatwienia	B-2	Bc	
		053	Analizy skarg i wniosków	A		
		054	Ewidencja skarg i wniosków	A		
		055	Opiniowanie aktów prawnych, opinie prawne	B-5	Bc	
		056	Prowadzenie spraw sądowych	B-10	Bc	
		057	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne	A	Bc	Kat. A 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	Bc	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	Bc	
		0621	Obwieszczenia i ogłoszenia własne	B-3	Bc	
		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	Bc	
	07		WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY			
		070	Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B-10	Bc	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	Bc	
		075		Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami	B-5	Bc	
		076		Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	Bc	
		077		Reprezentacja	B-5	Bc	Zaproszenie, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
		078		Kontakty zagraniczne	A	Bc	
		079		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A		Dla każdej organizacji zakłada się odrębne tecki, zawierające podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy
	08			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE			
		080		Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwum zakładowego	B-10	Bc	
		081		Instrukcje, regulaminy, rejestry			
		0810		Instrukcje kancelaryjne	A		
		0811		Rzeczowy wykaz akt	A		
		0812		Rejestry kancelaryjne - rzeczowe	B-5	Bc	
		0813		Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego	A		
		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	Bc	
		0824		Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A		
		083		Biblioteka urzędowa			
		0830		Ewidencja zasobów bibliotecznych	B-50	Bc	
		0831		Zakup książek i innych wydawnictw	B-2	Bc	
		0832		Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	Bc	
		084		Technika pracy biurowej	B-5	Bc	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	Bc	Obce

		0852	Gospodarka formularzami i drukami	B-3	Bc	
		0853	Składnice formularzy i druków	B-3	Bc	
		0854	Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	B-5	Bc	
	086		Godło, pieczęci, tablice ogłoszeń			
		0860	Godła i herby (wzory)	A		Opiniowanie, wizerunki
		0861	Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja	A		
		0862	Zamawianie pieczęci urzędowych stemplicy, likwidacja pieczęci	B-10	Bc	
		0863	Tablice urzędowe i informacyjne	B-5	Bc	
		0864	Tablice ogłoszeń	B-5	Bc	
		0865	Flagi państwowe	B-5	Bc	
	087		Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne			
		0870	Tabele opłat pocztowych	B-5	Bc	
		0871	Oplaty i ryczałty	B-5	Bc	
		0872	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaksy	B-5	Bc	
09			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA			
	090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	B-10	Bc	
	091		Ewidencja upoważnień do przeprowadzania kontroli	A		
	092		Badania	A		Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnego urzędu- PLANY I PROGRAMY BADAŃ ORAZ ICH REALIZACJA
	093		Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w urzędzie pracy			
		0930	Kontrole kompleksowe i problemowe	A		
		0931	Inne kontrole	B-5	Bc	
	094		Kontrole wewnętrzne w urzędzie pracy	B-5	Bc	
	095		Analizy i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	A		
	096		Książka kontroli wewnętrznej	B-5	Bc	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	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Dotyczy uregulowań zewnętrznych.
		101	Praca i płace			
		1010	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	A		
		1011	Regulaminy pracy, czas pracy	A		
		1012	Zasady nagradzania i premiowania	A		
	102		Ewidencja osobowa			
		1020	Akta osobowe pracowników urzędu pracy	Be-50	Bc	Prowadzi się w sposób określony w rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r
		1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	Bc	

		1022	Karty identyfikacyjne pracowników urzędu pracy	B-5	Bc	
		1023	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc	
		1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia i itp.	B-5	Bc	
11			ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW URZĘDU PRACY			
	110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B-10	Bc	Jak w klasie 100
	111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			
		1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	
		1112	Praktyki, praktykanci	B-5	Bc	
		1113	Przeglądy kadrowe (kwalifikacyjne i ocena pracowników)	B-5	Bc	
		1114	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursu	B-5	Bc	
	112		Nagradzanie i awansowanie pracowników			
		1120	Nagradzanie pracowników	B-2	Bc	
		1121	Awansowanie pracowników	B-2	Bc	
		1122	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
		1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 1020
		1124	Opinie o pracownikach	B-5	Bc	
	113		Prace dodatkowe pracowników			
		1130	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencja	B-5	Bc	
		1131	Prace zleczone	B-5	Bc	umowy objęte składkami ZUS kategoria B-50
		1132	Umowy o dzieło	B-5	Bc	umowy objęte składkami ZUS kategoria B50
12			SZKOLENIA PRACOWNIKÓW			
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc	
	121		Formy i metody szkolenia			
		1210	Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja	A		
		1211	Analiza i oceny form szkoleniowych	A		
		1212	Samokształcenie, doksztalcenie	B-3	Bc	
13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY			
	130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Bc	Jak w klasie 100
	131		Dyscyplina pracy			
		1310	Listy obecności pracowników	B-3	Bc	
		1311	Absencja chorobowa	B-5	Bc	
		1312	Książka wyjść poza urząd	B-3	Bc	
		1313	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	

		1314	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku od wygaśnięcia zobowiązania lub uprawnienia dostępu
		1315	Analizy efektywnego czasu pracy	A		
	132		Urlopy pracownicze			
		1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu	B-3	Bc	
		1321	Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc	
		1322	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	Bc	Odkłada się do akt osobowych- klasa 1020
		1323	Urlopy bezpłatne	B-3	Bc	Jak w klasie 1322
	133		Kary porządkowe i dyscyplinarne			
		1330	Upomnienia, nagany	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy
		1331	Zacieranie nałożonych kar	B-5	Bc	
14			SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE PRACOWNIKÓW			
	140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-10	Bc	Jak w klasie 100
	141		Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach zakładowego fundusz świadczeń socjalnych			
		1410	Pożyczki	B-5	Bc	
		1411	Zapomogi	B-5	Bc	
		1412	Inne świadczenia okolicznościowe	B-3	Bc	
	142		Wypoczynek pracowników i ich rodzin			
		1420	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	Bc	Dotyczy m.in. organizacji wypoczynku we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”
		1421	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-5	Bc	
		1422	Sport, oświata, kultura	B-2	Bc	
	143		Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	Bc	
	144		Realizacja akcji socjalnej pracowników	A		Sprawozdania, analizy, oceny
15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			
	150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Bc	
	151		Emerytury i renty			
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów urzędu pracy	B-10	Bc	
		1511	Wnioski o emerytury i renty dla pracowników urzędu pracy	B-3	Bc	
16			BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY			
	160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Bc	Jak w klasie 100
	161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
		1610	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy	B-3	Bc	
		1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy	B-3	Bc	
	162		Środki ochronne			

		1620	Odzież ochronna	B-3	Bc	
		1621	Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	
	163		Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe			
		1630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A		
		1631	Inne wypadki	B-10	Bc	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	Bc	
		1633	Analiza i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A		
		1634	Okresowe badania lekarskie	B-5	Bc	
		1635	Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	Bc	
2			ŚRODKI RZECZOWE. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY			
	20		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIĄ			
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B-10	Bc	Jak w klasie 100
		201	Administrowanie nieruchomością			
		2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	Be-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu
		2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych przez urząd pracy	B-10	Bc	
		2012	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Bc	
		202	Utrzymanie lokali i pomieszczeń			
		2020	Utrzymanie czystości	B-2	Bc	
		2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	
		2022	Oświetlenie	B-2	Bc	
		2023	Woda, kanalizacja, ścieki, itp.	B-2	Bc	
		2024	Dekoracja, flagowanie, estetyka	B-2	Bc	
		203	Ubezpieczenia			
		2030	majątkowe	B-10		
		2031	komunikacyjne	B-10		
	21		GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI			
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe			
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy (wykonawcy)	B-2	Bc	
		2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	Bc	
		2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-3	Bc	
		2103	Likwidacja środków trwałych	B-5	Bc	
		211	Meble i sprzęt biurowy			
		2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
		2111	Konserwacja i remonty	B-3	Bc	
		2112	Kasacja i upłynnianie	B-5	Bc	
		212	Maszyny i urządzenia biurowe			

		2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
		2121	Dokumentacja techniczne i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B-3	Bc	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	Bc	
		2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-10	Bc	
		2133	Rozliczenia zużycia materiałów	B-3	Bc	
	214		Inwentaryzacja			
		2140	Inwentaryzacja w urzędzie pracy	B-5	Bc	
		2141	Formularze inwentaryzacyjne (spisy i protokoły)	B-5	Bc	
		2142	Komisje inwentaryzacyjne własne	B-5	Bc	Składy komisji
		2143	Inwentaryzacja okresowa i powszechna	B-5	Bc	Protokoły inwentaryzacyjne, inwentaryzacja powszechna - kat. A
		2144	Wycena i przecena	B-10	Bc	
22			INWESTYCJE I REMONTY			
	220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Bc	
	221		Przygotowywanie inwestycji i remontów			
		2210	Normatywy techniczne projektowania	B-5	Bc	
		2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	Bc	
		2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-3	Bc	
	222		Remonty kapitalne			
		2220	Dokumentacja prawna i techniczna	B-5	Bc	Jak w klasie 2010
		2221	Zlecenia, umowy	B-5	Bc	
		2222	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należ dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu - klasa 2010
	223		Remonty bieżące			
		2230	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw i remontów	B-3	Bc	
		2231	Wykonawstwo remontów bieżących- umowy, zlecenia	B-5	Bc	
		2232	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc	
		2233	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	
23			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			
	230		Przepisy prawne dotyczące transportu i łączności	B-10	Bc	
	231		Zakup i ewidencja środków transportu			
		2310	Zakupy środków transportu	B-5	Bc	
		2311	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	Bc	
	232		Dokumentacja pojazdu			
		2320	Dowód rejestracyjny i książka pojazdu	B-3	Bc	Remonty kapitalne i bieżące pojazdów
		2321	Paliwo, karty drogowe	B-3	Bc	
		2322	Ryczałty samochodowe	B-3	Bc	

		233	Zaplecze techniczne transportu	B-5	Bc	Warsztaty, garaże, myjnie
		234	Zaopatrzenie w sprzęt do łączności			
		2340	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności	B-5	Bc	
		2341	Ewidencja sprzętu i materiałów i łączności	B-3	Bc	
		2342	Remonty i naprawy sprzętu łączności	B-3	Bc	
24			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
		240	Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	B-10	Bc	Jak w klasie 100
		241	Rozeznanie i analiza rynku	B-5	Bc	Jak w klasie 100
		242	Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy	B-5	Bc	
		243	Zamówienia publiczne	B-5		
		2430	Przetarg nieograniczony	B-5	Bc	
		2431	Przetarg ograniczony	B-5	Bc	
		2432	Negocjacje z ogłoszeniem	B-5	Bc	
		2433	Dialog konkurencyjny	B-5	Bc	
		2434	Negocjacje bez ogłoszenia	B-5	Bc	
		2435	Wolna ręka	B-5	Bc	
		2436	Zapytanie o cenę	B-5	Bc	
		2437	Licytacja elektroniczna	B-5	Bc	
		2438	Konkurs	B-5	Bc	
		2439	Dynamiczny system zakupów	B-5	Bc	
		244	Plany zamówień i ich wartość szacunkowa	B-5	Bc	
		245	Powoływanie komisji	B-5	Bc	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia
		246	Rejestr zamówień publicznych przeprowadzony bez zastosowania ustawy PZP	B-5	Bc	
		247	Rejestr zamówień publicznych przeprowadzonych zgodnie z ustawą PZP	B-5	Bc	
		248	Sprawozdania z zamówień publicznych	B-5	Bc	
3			OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY			
	30		ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ			
		300	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące systemu finansowo-księgowego	B-10	Bc	Jak w klasie 100
		301	Dokumenty dotyczące polityki rachunkowości, systemu ewidencji finansowo - księgowej	B-10	Bc	
		302	Zakładowy plan kont	A	Bc	
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 i bilanse roczne	A		
		312	Okresowe sprawozdania finansowe	B-5	Bc	
32			KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA			
		320	Dowody księgowo budżetu	B-5	Bc	Faktury, rachunki
		321	Dokumentacja księgowa budżetu	B-5	Bc	Dzienniki główne, książki kosztowe, karty wydatków
		322	Przepisy, wyjaśnienia i korespondencja dotycząca budżetu	B-5	Bc	Decyzje
33			OBSŁUGA KASOWA			
		330	Raporty kasowe	B-5	Bc	
		331	Dokumentacja kasowa	B-5	Bc	
		332	Kontrola kasy	B-5	Bc	Kontrola obsługi
34			KSIĘGOWOŚĆ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH			
		340	Dowody księgowo	B-5	Bc	Wydruki komputerowe
		341	Dokumentacja księgowa	B-5	Bc	
		3410	Umowy pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	B-5		klasy 3410-3412 powinny być rozpisane nie w klasie 341, ale w dodatkowej 342 np. „Dokumentacja ZFŚS”
		3411	Protokoły posiedzeń Zakładowej Komisji Socjalnej	B-5		
		3412	Inna dokumentacja dotycząca ZFŚS	B-5		
35			ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS			
		350	Dokumentacja płac			Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski, angaże)
		3500	Zaświadczenia płacowe	B-5		
		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-50	Bc	Okres przechowywania - zob. ustawa o rachunkowości
		352	Karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników			
		3520	Karty wynagrodzeń pracowników	B-50	Bc	Jak w klasie 351
		3521	Karty zasiłkowe pracowników	B-50	Bc	Jak w klasie 351
		353	Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5	Bc	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	Bc	Jak w klasie 100
	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		Bc	
		3620	Dokumentacja dotycząca korekt w PŁATNIKU	B-10		
		3621	Korespondencja dotycząca rozliczenia osób bezrobotnych w PŁATNIKU	B-10		
		3622	Inna dokumentacja dotycząca ZUS od funduszy celowych	B-10		
37			SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE FUNDUSZY CELOWYCH			
	370		Przepisy, wyjaśnienia i korespondencja dotycząca funduszy celowych		Bc	
		3700	Przepisy, wyjaśnienia i korespondencja dotycząca Funduszu Pracy	B-5		
		3701	Przepisy, wyjaśnienia i korespondencja dotycząca Europejskiego Funduszu Społecznego	B-10		
		3702	Przepisy, wyjaśnienia i korespondencja dotycząca PFRON	B-5		
		3703	Przepisy, wyjaśnienia i korespondencja dotycząca innych funduszy	B-5		
	371		Plany dochodów i wydatków funduszy celowych i realizacja planów			
		3710	Plany dochodów i wydatków Funduszu Pracy	B-5		
		3711	Plany dochodów i wydatków Europejskiego Funduszu Społecznego	B-10		
		3712	Plany dochodów i wydatków PFRON	B-5		
		3713	Plany dochodów i wydatków innych funduszy celowych	B-5		
	372		Dokumentacja księgową funduszy celowych			
		3720	Dokumentacja księgową Funduszu Pracy	B-5		
		3721	Dokumentacja księgową Europejskiego Funduszu Społecznego	B-10		
		3722	Dokumentacja księgową PFRON	B-5		
		3723	Dokumentacja księgową innych funduszy celowych	B-5		
	373		Dowody księgowe funduszy celowych			
		3730	Dowody księgowe Funduszu Pracy	B-5		
		3731	Dowody księgowe Europejskiego Funduszu Społecznego	B-10		
		3732	Dowody księgowe PFRON	B-5		
		3733	Dowody księgowe innych funduszy celowych	B-5		
	374		Analityka dotycząca pożyczek i innych wypłat z Funduszu Pracy	B-5	Bc	

		375	Analityka dotycząca zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy	B-5	Bc	
		376	Refundacja wydatków z funduszy celowych			
		3760	Refundacja prac interwencyjnych z Funduszu Pracy	B-5	Bc	
		3761	Refundacja prac interwencyjnych z Europejskiego Funduszu Społecznego	B-10	Bc	
		3762	Refundacja robót publicznych z Funduszu Pracy	B-5	Bc	
		3763	Refundacja dodatków do wynagrodzenia z Funduszu Pracy	B-5	Bc	
		3764	Refundacja wypłat dotyczących PFRON	B-5	Bc	
		3765	Refundacja wypłat dotyczących innych funduszy	B-5	Bc	
		3766	Refundacja prac społecznie użytecznych z Funduszu Pracy	B-5	Bc	
		3767	Inne refundacje z funduszy celowych	B-5	Bc	
		377	Listy wypłat z funduszy celowych			
		3770	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy	B-50	Bc	
		3771	Listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych z Europejskiego Funduszu Społecznego	B-50	Bc	
		3772	Listy wypłat dotyczące PFRON	B-50	Bc	
		3773	Listy wypłat dotyczące innych funduszy	B-50	Bc	
		378	Windykacja dotycząca Funduszu Pracy			
		3780	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy	B-5	Bc	
		3781	Windykacja pożyczek i innych wypłat dotyczących Funduszu Pracy	B-5	Bc	
	38		EWIDENCJA I OSZACOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH			
		380	Ewidencja środków trwałych			
		3800	Dokumentacja księgową środków trwałych	B-5	Bc	
		3801	Księgi inwentarzowa środków trwałych	B-5	Bc	
		381	Oszacowanie środków trwałych	B-5	Bc	Protokoły komisji
	39		NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, KSIĘGOWOŚCIĄ			
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	Bc	
		401	Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach pozyskiwania i aktualizacji danych o rynku pracy	B-5	Bc	
		402	Realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES	B-5	Bc	

	41		INFORMACJA O STANIE I STRUKTURZE BEZROBOCIA		Bc	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 rynku pracy	A		Jak w klasie 41
		421	Analizy lokalnego rynku pracy	A		Jak w klasie 41
		422	Badania i analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca	B-5	Bc	
		423	Analizy wykorzystania środków FP w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu	A		
	43		PROGRAMY ROZWOJU RYNKU PRACY	A		
	44		PROGNOZY RYNKU PRACY	A		Zewnętrzne opracowania - kat. B-5
	45		POZYSKIWANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU PRACY			
		450	Gospodarowanie środkami finansowymi z FP	B-5	Bc	
		451	Gospodarowanie środkami finansowymi z PFRON	B-5	Bc	
		452	Gospodarowanie środkami finansowymi z Europejskiego Funduszu Społecznego	B-5	Bc	
		453	Dokumentacja związana z EFS	B-15	Bc	
		454	Dokumentacja związana ze środkami finansowymi pozyskiwanymi z UE	B-15	Bc	
5			AKTYWNE FORMY POŚREDNICTWA PRACY I PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU			
	50		ORGANIZACJA POŚREDNICTWA PRACY			
		500	Współdziałanie między urzędami pracy w sprawach organizacji pośrednictwa pracy i przeciwdziałaniu bezrobociu	B-5	Bc	
		501	Baza danych o pracodawcach	B-5	Bc	
		502	Rejestr oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi	B-5	Bc	Dotyczy obywateli Białorusi, Ukrainy i Rosji
		503	Dokumentacja związana z oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.	B-10	Bc	Dotyczy obywateli Białorusi, Ukrainy, Armenii, Gruzji, Mołdawii i Rosji
		504	Dokumentacja związana z zezwoleniami na pracę sezonową	B-10	Bc	
	51		ORGANIZACJA I FINANSOWANIE PRAC INTERWENCYJNYCH, ROBÓT PUBLICZNYCH, POŻYCZEK DLA PRACODAWCÓW I			

			robót publicznych, prac społecznie użytecznych, refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej			
		511	Dysponowanie i wykorzystanie środków limitowanych z FP na aktywne formy	B-5	Bc	
		512	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące funduszy celowych i strukturalnych			
		5120	Refundacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-5	Bc	
		5121	Prace interwencyjne	B-5	Bc	
		5122	Staże i przygotowanie zawodowe	B-5	Bc	
		5123	Szkolenia indywidualne	B-5	Bc	
		5124	Szkolenia grupowe	B-5	Bc	
	52		REJESTRACJA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY I USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ			
		520	Ewidencja bezrobotnych	B-50	Bc	
		521	Ewidencja poszukujących pracy	B-50		
		522	Rejestr bezrobotnych bez stałego miejsca zamieszkania	B-10	Bc	
		523	Decyzje w sprawie statusu bezrobotnego i ustalenie uprawnień do świadczeń			
		5230	Ustalenie statusu bezrobotnego	B-10	Bc	Wnioski, decyzje, ewidencja (rejstry) i odwołania od decyzji
		5231	Ustalenia uprawnień do zasiłków dla bezrobotnych	B-50	Bc	Jak w klasie 5230
		5232	Ustalenie uprawnień do pobierania dodatków szkoleniowych	B-10	Bc	Jak w klasie 5230
		5233	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendiów stażowych, szkoleniowych i z tytułu przygotowania zawodowego	B-10	Bc	Jak w klasie 5230
		5234	Ustalenie uprawnień do pobierania stypendium na kontynuowanie nauki	B-10	Bc	Jak w klasie 5230
		5235	Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń	B-10	Bc	Jak w klasie 5230
		5236	Ustalenie uprawnień do dodatku aktywizacyjnego oraz refundacji z tytułu opieki nad dzieckiem lub osobą zależną	B-10	Bc	Jak w klasie 5230
		5237	Rejestry wydanych zaświadczeń dot. bezrobotnych i poszukujących pracy	B-10	Bc	
		5238	Rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych	B-10	Bc	
		5239	Rozpatrywanie odwołań	B-5	Bc	
	53		AKTYWNE POŚREDNICTWO PRACY			
		530	Baza danych o pracodawcach	B-10	Bc	
		531	Ewidencja ofert pracy	B-5	Bc	

		533		Rejestr zwolnień grupowych	B-10	Bc	
		534		Rejestr osób aktywnie poszukujących pracy	B-10	Bc	
		535		Skierowanie do pracy	B-2	Bc	
		536		Skierowanie do doradcy zawodowego	B-2	Bc	
		537		Skierowanie na szkolenie	B-2	Bc	
		538		Organizacja giełd pracy	B-5	Bc	
54				KLUBY PRACY			
		540		Organizacja klubów pracy	A		
		541		Programy działalności i sprawozdania z działalności klubów pracy	A		
		542		Karty indywidualne, dokumentacja grup zajęciowych	B-10	Bc	
55				POMOC FINANSOWA DLA BEZROBOTNYCH I PRACODAWCÓW			
		550		Dotacje dla bezrobotnych i pracodawców			Obejmuje wnioski o udzielenie pożyczek, całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			5500	Wnioski o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-5	Bc	
			5501	Umowy dotyczące jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		551		Wnioski o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B-5	Bc	
		552		Umowy dotyczące refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		553		Analizy i informacje dotyczące udzielenia pomocy dla bezrobotnych i pracodawców z Funduszu Pracy	A		
56				PRACE INTERWENCYJNE I ROBOTY PUBLICZNE			
		560		Organizacja prac interwencyjnych			
			5600	Wnioski od pracodawców dotyczące prac interwencyjnych	B-5	Bc	
			5601	Umowy w sprawie prac interwencyjnych	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		561		Organizacja robót publicznych			
			5610	Wnioski pracodawców dotyczące prac publicznych	B-5	Bc	
			5611	Umowy w sprawie robót publicznych	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		562		Organizacja prac społecznie użytecznych			
			5620	Wnioski pracodawców o prace społecznie użyteczne	B-5	Bc	
			5621	Umowy dotyczące prac społecznie użytecznych	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		563		Analiza i sprawozdania dotyczące prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych	A		
57				PROGRAMY SPECJALNE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU			
		570		Analizy rynku pracy i struktury bezrobocia pod kątem wyłonienia grup ryzyka	A		
		571		Wnioski o wyrażenie zgody na realizację programów specjalnych	B-5	Bc	
		572		Programy specjalne przeciwdziałania bezrobociu i ich realizacja	A		Informacje z przebiegu realizacji programów
		573		Analizy i sprawozdania dotyczące realizacji programów specjalnych	A		Zestawienia statystyczne
58				AKTYWIZACJA ZAWODOWA ABSOLWENTÓW I MŁODOCIANYCH			
		580		Organizacja staży			
			5800	Wnioski od pracodawców dotyczących staży	B-5	Bc	
			5801	Umowy w sprawie staży	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		581		Organizacja przygotowania zawodowego			
			5820	Wnioski od pracodawców dotyczące przygotowania zawodowego	B-5	Bc	
			5821	Umowy w sprawie przygotowania zawodowego	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		582		Analizy i sprawozdania dotyczące staży i przygotowania zawodowego	A		
6				PORADNICTWO ZAWODOWE I SZKOLENIE BEZROBOTNYCH			
	60			ORGANIZACJA SŁUŻB PORADNICTWA ZAWODOWEGO			
		600		Akty normatywne dotyczące poradnictwa zawodowego	A		
		601		Założenia dotyczące celów i kierunków rozwoju	A		

			poradnictwa zawodowego			
		602	Metodyka poradnictwa zawodowego	B-5	Bc	
		603	Promowanie zagranicznych doświadczeń w zakresie poradnictwa zawodowego	B-10	Bc	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
		604	Poradnictwo zawodowe i kadra doradców zawodowych w urzędzie pracy	A		Wykazy, analizy, oceny, sprawozdania
		605	Konfrontacje i szkolenia w zakresie poradnictwa zawodowego	B-10	Bc	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
61			PORADNICTWO ZAWODOWE			
		610	Rejestry porad indywidualnych i grupowych	B-5	Bc	
		611	Karty usług doradczych	B-5	Bc	
		612	Rejestr udzielonych informacji zawodowych	B-5	Bc	
		613	Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, wychowawczo-zawodowymi i medycyna pracy	B-5	Bc	Zlecenia badań lekarskich, psychologicznych, skierowania na badania, opinie
		614	Analizy i sprawozdania dotyczące poradnictwa zawodowego	A		
62			ORGANIZACJA BAZY DANYCH DOTYCZĄCYCH INFORMACJI ZAWODOWEJ			
		620	Zalecenia i wytyczne metodyczne dotyczące opracowywania i upowszechniania informacji zawodowej	B-10	Bc	
		621	Procedury gromadzenia i aktualizowania krajowej informacji zawodowej	B-10	Bc	
		622	Pozyskiwanie zagranicznych informacji zawodowych	B-5	Bc	
		623	Prace nad aktualizacją lokalnych informacji zawodowych	B-5	Bc	
		624	Nadzór nad działalnością urzędu pracy w zakresie informacji zawodowej	B-5	Bc	
		625	Bank danych o zawodach	A		Materiały pomocnicze do banku danych - kat. B-3
63			ORGANIZACJA SZKOLENIA BEZROBOTNYCH			
		630	Przepisy prawne dotyczące szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy	B-10	Bc	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
		631	Obsługa organizacyjna szkoleń			
		6310	Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych	B-5	Bc	
		6311	Obsługa organizacyjna szkoleń grupowych	B-5	Bc	
		632	Obsługa organizacyjna pożyczek szkoleniowych	B-5	Bc	
		633	Obsługa organizacyjna finansowania studiów podyplomowych oraz kosztów egzaminów i uzyskania licencji	B-5	Bc	
		634	Refundacja szkoleń u pracodawców	B-5	Bc	
		635	Plan szkoleń	B-10	Bc	
		636	Umowy dotyczące szkoleń	B-5	Bc	
		637	Katalog firm szkoleniowych	B-5	Bc	

		638	Współpraca z partnerami rynku pracy	B-5	Bc	
		639	Korespondencja z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy dotycząca szkoleń	B-5	Bc	
7			ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			
	70		PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA I REHABILITACJI ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	B-10	Bc	Jak w klasie 100
	71		POWIATOWY PROGRAM DZIAŁAŃ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ PROGRAMY SPECJALNE - ZAKRES I ZASADY ICH REALIZACJI			
		710	Rehabilitacja zawodowa i zatrudnienie osób niepełnosprawnych			
		7101	Przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych	A		
		7102	Wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych	A		
		7103	Przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu	A		
		7104	Działania wyrównujące różnice między regionami	A		
		7105	Rozwój zasobów ludzkich	A		
		7106	Działanie na rzecz osób niepełnosprawnych wspierane ze środków UE	A		
		711	Analiza rynku pracy i struktury bezrobocia dotyczącego osób niepełnosprawnych			
		7110	Wnioski do projektu powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
		7111	Wnioski o uczestnictwo samorządu powiatowego w realizacji programów specjalnych	B-5	Bc	
		712	Udział w realizacji przyjętych programów	A		Informacje z przebiegu przyjętych programów
		713	Analiza i sprawozdania dotyczące realizacji programów	A		Zestawienia statystyczne
	72		POMOC W ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			
		720	Ewidencja osób niepełnosprawnych	B-50	Bc	Karty rejestracyjne
		721	Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B-5		
		722	Wnioski o organizację stażu i przygotowania zawodowego osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
		723	Zawieranie umów z pracodawcami o organizację stażu i przygotowania zawodowego dla poszukujących pracy osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
		724	Wypłata ze środków PFRON stypendiów dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy skierowanych na staż lub przygotowanie zawodowe	B-5	Bc	

	725		Analiza zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
73			DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I LIMITY WYDATKÓW Z FUNDUSZU			
	730		Dysponowanie środkami PFRON i limity wydatków	B-5	Bc	Projekt wydatków, zapotrzebowanie na środki, korespondencja
	731		Sprawozdania i informacje	B-10	Bc	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
74			ZWROT KOSZTÓW PRZYSTOSOWANIA TWORZONYCH LUB ISTNIEJĄCYCH STANOWISK PRACY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH STOSOWNIE DLA POTRZEB WYNIKAJĄCYCH Z ICH NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI			
	740		Wnioski ubiegających się o zwrot kosztów ze środków PFRON	B-3	Bc	
	741		Umowy z pracodawcami dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych na przystosowanych dla tych osób stanowiskach pracy	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	742		Ewidencja umów o zwrot ze środków PFRON kosztów przystosowania i rozpoznania potrzeb	B-5	BC	
	743		Uruchomienie środków PFRON po przystosowaniu stanowisk pracy	B-5	Bc	Wystąpienie i postanowienie o uruchomienie środków PFRON
	744		Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy z zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
75			POŻYCZKI ORAZ JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE			
	750		Wnioski osób niepełnosprawnych o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej	B-3	Bc	
	751		Umowy z pożyczkobiorcami	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	752		Ewidencja umów	B-5	Bc	
	753		Dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego dla osób niepełnosprawnych kontynuujących działalność gospodarczą	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	754		Doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne	B-5	Bc	
	755		Wnioski o jednorazowe środki PERON na podjęcie działalności gospodarczej	B-5	Bc	

	756		Umowy dotyczące jednorazowych środków PERON na podjęcie działalności gospodarczej	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
76			SZKOLENIA I PRZEKWALIFIKOWANIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			
	760		Prognozy i plany szkoleń	A		
	761		Umowy z placówkami szkolącymi i specjalistycznymi ośrodkami szkoleniowo - rehabilitacyjnymi	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	762		Umowy z pracodawcami o refundację ze środków PFRON części kosztów szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	763		Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	764		Świadectwa ukończenia szkolenia przez osoby niepełnosprawne	B-50	Bc	
	765		Informacje o przebiegu szkoleń w placówkach szkolących specjalistycznych ośrodkach oraz u pracodawców przeprowadzających szkolenia przekazywane kierownikowi PUP	B-5	Bc	
	766		Informacje o szkoleniach, zatrudnieniu i osobach niepełnosprawnych przekazywane wojewodzie	B-5	Bc	
77			ZWROT KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISK PRAZY ORAZ WYNAGRODZENIA WYPŁACONEGO OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE			
	770		Wnioski dotyczące zawarcia umowy o zwrot ze środków PERON kosztów wyposażenia stanowisk pracy	B-5	Bc	
	771		Umowy z pracodawcami o zwrot ze środków PERON kosztów wyposażenia stanowiska pracy	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	772		Wnioski dotyczące zawarcia umowy ze środków PERON kosztów wynagrodzenia i obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne	B-5	Bc	
	773		Umowy z pracodawcami o zwrot ze środków PERON kosztów wynagrodzenia i obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzie się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
78			WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I FUNDACJAMI	B-5	Bc	

			DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			
--	--	--	---	--	--	--