

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4		W komórce macierzystej	
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE		
		000		Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	B-10	
		001		Zarząd Powiatu (uchwały)	B-10	
		002		Starosta Powiatu (zarządzenia)	B-10	
		003		Powiatowa Rada Zatrudnienia		
		0030		Organizacja Powiatowej Rady Zatrudnienia (regulaminy)	B-25	
		0031		Protokoły Posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia	B-25	Porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, uchwały
		0032		Rejestr Uchwał Powiatowej Rady Zatrudnienia	B-25	
	004			Konferencje, narady		
		0040		Konferencje organizowane przez urząd pracy	B-25	Zawiadomienia, harmonogramy Programy, listy uczestników, referaty, teksty wystąpień, protokoły obrad, sprawozdania
		0041		Udział w zewnętrznych konferencjach	B-25	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania, dokumentacja, zewnętrzne dokumenty – kat . B5
		0042		Narady organizowane przez Urząd Pracy	B-25	Zawiadomienia, harmonogramy, programy, protokoły, sprawozdania, notatki
		0043		Udział w zewnętrznych naradach	B-25	Jak w klasie 0042
01				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania Powiatowego Urzędu Pracy	B-25	
		011		Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy		
		0110		Regulamin i struktura (statut) organizacyjna urzędu pracy	B-25	
		0111		Podział czynności między pracowników Urzędu Pracy – regulaminy wewnętrzne	B-25	Podziały czynności dotyczące konkretnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
		0112		Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw oraz upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
	012			Obsługa kancelaryjna		

		0120	Przepisy kancelaryjno-archiwalne i ich zmiany	B-25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. Postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich w/w sprawach
		0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-5	Kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0122	Wzory formularzy i druków oraz ich wykazy	B-25	Opracowania wzorów, gospodarka formularzami i drukami
		0123	Ewidencja wzorów ścisłego zachowania	B-10	
		0124	Wzory odciskowe pieczęci	B-25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienie i realizacja przy klasie 230
	013		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120
		0130	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B-25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B-25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0132	Wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B-2	
	014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			Ochrona informacji niejawnych	B-10	
			Ochrona danych osobowych	B-10	
			Udostępnianie informacji	B-10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
02			AKTY NORMATYWNE		
		020	Zbiory aktów normatywnych centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej	B-10	
		021	Zbiór własnych aktów normatywnych	B-25	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki (dalszy ewentualny podział wg zakresu tematycznego normatywnego)
		022	Zbiory umów, porozumień	B-10	
03			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA W DZIAŁALNOŚCI		

			URZĘDU PRACY		
		030	Planowanie		
		0300	Roczne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji	B-25	Kat. B-25 dotyczy wyłącznie wersji zatwierdzonej planu i sprawozdania, wersje robocze i materiały źródłowe- kat. B-5
		0301	Plany okresowe	B-5	
		031	Sprawozdawczość		
		0310	Sprawozdania roczne	B-25	
		0311	Sprawozdania zbiorcze	B-25	
		0312	Sprawozdania okresowe	B-5	Jeżeli nie sporządza się sprawozdań rocznych, wówczas sprawozdania okresowe należy zakwalifikować do kat. B-25.
		032	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Urzędu Pracy		
		0320	Plany	B-25	Plany roczne, okresowe
		0321	Sprawozdania z działalności	B-25	Do kat. B-25 – zalicza się wyłącznie sprawozdania roczne urzędu pracy, sprawozdania komórek – kat. B-5
		033	Statystyka		
		0330	Źródłowe materiały statystyczne	B-25	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0331	Statystyczne opracowania końcowe	B-25	
		0332	Statystyczne opracowania okresowe	B-5	Jeżeli nie sporządza się sprawozdań rocznych, wówczas sprawozdania okresowe należy zakwalifikować do kat. B-25.
		034	Analizy działalności Urzędu Pracy	B-25	
	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, ewidencja systemów i programów
		0401	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	B5	Harmonogramy, umowy, korespondencja z użytkownikami
		0411	Eksploatacja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych	B-25	Instrukcje

		0412	Zbiory informacji zgromadzonych na nośnikach informatycznych	B-10	
		0413	Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	B-5	naprawy, konserwacje
		0414	Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze
		0415	Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych)	B-25	dane zachowane na nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w 2 kopiach zabezpieczających) oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych zawierające dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt
		0416	Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
	042		Strony internetowe własnej jednostki	B-25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
	043		Biuletyn Informacji Publicznej	B-10	
05			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI		
	050		Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	B-25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B-25	
	052		Skargi i wnioski przekazywane wg właściwości do załatwienia	B-5	
	053		Analizy skarg i wniosków	B-25	
	054		Ewidencja skarg i wniosków	B-25	
	055		Opiniowanie aktów prawnych, opinie prawne	B-10	
	056		Prowadzenie spraw sądowych	B-10	
	057		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne	B-25	Kat. B-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 wewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności urzędu pracy	B-25	Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe
	062		Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady		
	0620		Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	
	0621		Obwieszczenia i ogłoszenia własne własnego Urzędu oraz dotyczące współpracy	B-3	
	0622		Konferencje prasowe	B-25	Przebieg konferencji
	0623		Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	B-25	W tym odpowiedzi na krytykę prasową

	063	Kroniki i monografie własne	B-25	
	064	Pokazy i prezentacje		
	0640	Programy pokazów i prezentacji	B-25	
	0641	Techniczna obsługa pokazów	B-2	
07		WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY		
	070	Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B-25	Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
	071	Współpraca z jednostkami krajowymi		
	0710	Współdziałanie z ministerstwami	B-25	Korespondencja merytoryczne i własne opracowania dla tych instytucji, pozostałe – kat. B-5
	0711	Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego	B-25	Prot. Jak w klasie 071
	0712	Współpraca w zakresie programów specjalnych	B-25	Porozumienia, umowy i programy. Dla każdego programu tworzy się odrębną teczkę
	0713	Współdziałanie ze związkami zawodowymi	B-25	
	0714	Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami	B-5	
	0715	Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	Bc	
	0716	Reprezentacja	B-5	Zaproszenie, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
	071	Kontakty zagraniczne	B-25	
	072	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	B-25	Dla każdej organizacji zakłada się odrębne teczki, zawierające podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy
08		Biblioteka urzędowa		
	080	Ewidencja zasobów bibliotecznych	B-50	
	081	Zakup książek i innych wydawnictw	B-2	
	082	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	
	083	Technika pracy biurowej	B-5	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, wprowadzenie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
	084	Formularze i druki		
	0840	Wzory formularzy i druków własnych	B-25	
	0841	Katalogi i wzorniki druków i formularzy	B-10	Obce
	0842	Gospodarka formularzami i drukami	B-3	
	0843	Składnice formularzy i druków	B-3	
	0844	Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku	B-5	
	085	Godło, pieczęci, tablice ogłoszeń		
	0850	Godła i herby (wzory)	B-25	Opiniowanie, wizerunki
	0851	Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja	B-25	

		0852	Zamawianie pieczęci urzędowych stempli, likwidacja pieczęci	B-10	
		0853	Tablice urzędowe i informacyjne	B5	
		0854	Tablice ogłoszeń	B-5	
		0855	Flagi państwowe	B-5	
	086		Opłaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne		
		0860	Tabele opłat pocztowych	B-5	
		0861	Opłaty i ryczałty	B-5	
		0862	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy, telefaxy	B-5	
09			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA		
		090	Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	B-25	
		091	Ewidencja upoważnień do przeprowadzania kontroli	B-25	
		092	Badanie satysfakcji pracowników i klientów		Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnego urzędu
		0920	Plany i programy badań oraz ich realizacja	B-25	
		0921	Ankietyzacja	B-5	
		093	Książka kontroli	B-25	
		094	Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w jednostce	B-25	Całość dokumentacji z kontroli: zawiadomienie, upoważnienia, protokół, wystąpienie, realizacja zaleceń oraz korespondencja
		095	Kontrole wewnętrzne w jednostce	B-25	j.w.
		096	Analizy i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli	B-25	
		097	Audyty	B-25	
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. Własne ustalenia kat. B25
		101	Praca i płace oraz prace dodatkowe pracowników		
		1010	Umowy cywilno-prawne od których odprowadzono składkę na ubezpieczenie zdrowotne	B-50	
		1011	Umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie zdrowotne	B-10	
		1012	Umowy	B-25	
		102	Ewidencja osobowa		
		1020	Akta osobowe pracowników urzędu pracy	BE-50	
		1021	Pomoce ewidencyjne od akt osobowych	B-50	
		1022	Sprawy wojskowe pracowników	B-10	

		1023	Zaświadczenia o zatrudnieniu itp.	B-5	
11			ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW URZĘDU PRACY		
		110	Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia	B-10	Jak w klasie 100
		111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	
		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-5	
		1112	Praktyki, praktykanci	B-10	
		1113	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	B-25	
		1114	Przeglądy kadrowe (kwalifikacje i ocena pracowników)	B-5	
		1115	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursu	B-5	
		112	Nagradzanie i awansowanie pracowników		
		1120	Nagradzanie pracowników	B-5	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1121	Awansowanie pracowników	B-5	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1122	Nagrody jubileuszowe	B-10	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1124	Opinie o pracownikach	B-5	
12			SZKOLENIA PRACOWNIKÓW		
		120	Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Ustalenia własne kat. B-25
		121	Formy i metody szkolenia		
		1210	Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja	B-5	
		1211	Analiza i oceny form szkoleniowych	B-25	
		1212	Samokształcenie, doksztalcanie	B-5	
13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY		
		130	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Jak w klasie 100
		131	Dyscyplina pracy		
		1310	Listy obecności pracowników	B-3	
		1311	Absencja chorobowa	B-5	
		1312	Książka wyjść poza urząd	B-5	
		1313	Ewidencja delegacji służbowych	B-5	
		1314	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-10	Okres przechowywania liczy się od następnego roku od wygaśnięcia zobowiązania lub uprawnienia dostępu. Akta postępowań sprawdzających kat. B-20.
		1315	Karty czasu pracy	B-10	
		1316	Analizy efektywnego czasu pracy	B-25	
		132	Urlopy pracownicze		
		1320	Plany urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu	B-5	
		1321	Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu	B-5	
		133	Kary porządkowe i dyscyplinarne		

		1330	Upomnienia, nagany	Bc	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy
		1331	Zacieranie nałożonych kar	B-5	
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-25	
		1411	Umowy pożyczek mieszkaniowych z ZFSS	B-5	Okres przechowywania liczony jest od momentu spłaty pożyczki
		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-5	
	143		Opieka nad emerytami i rencistami	B-5	
	144		Realizacja akcji socjalnej pracowników	B-25	Sprawozdania, analizy, oceny
15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA		
	150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Własne ustalenia kat. B-25
	151		Emerytury i renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów urzędu pracy	B-10	
		1511	Wnioski o emerytury i renty dla pracowników urzędu pracy	B-5	
	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-10	Protokoły z próbnej ewakuacji, kontrolne stanu bhp
		1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy	B-10	
	162		Środki ochronne		
		1620	Odzież ochronna	B-5	
		1621	Środki utrzymania czystości	B-5	
	163		Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe		
		1630	Wypadki w pracy, w drodze do pracy	B-10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie kat. B-25
		1631	Inne wypadki	B-10	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	
		1633	Analiza i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	B-25	
		1634	Badania lekarskie (wstępne, okresowe, profilaktyczne kontrolne)	B-10	*) Okres przechowywania zgody 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	Jak w klasie 100
		201	Administrowanie nieruchomością		
		2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	B-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	
		2013	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B-25	Dokumentacja techniczna i prawna nabycia, przejęcia na własność urzędu, przejęcia w zarząd lub zbycia nieruchomości.
		2014	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów.
		202	Utrzymanie lokali i pomieszczeń		
		2020	Utrzymanie czystości	B-5	
		2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-5	
		2022	Oświetlenie	B-5	
		2023	Podatki i opłaty publiczne	B-10	Woda, kanalizacja, ścieki, itp
		2024	Dekoracja, flagowanie, estetyka	B-5	
		203	Ochrona obiektów i mienia		
		2030	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	B-10	
		2031	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia własnego	B-10	Dzienniki służb, meldunki, itp.
21			GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy (wykonawcy)	B-5	
		2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	
		2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi materiałów i pomocy biurowych	B-10	
		2103	Likwidacja środków trwałych	B-10	
		211	Meble i sprzęt biurowy		
		2110	Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i niskocennych środków trwałych	B-10	
		2111	Karty indywidualne wyposażenia pracowników	B-5	
		2112	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-5	
		2113	Konserwacja i remonty	B-5	
		2114	Kasacja i upłynnianie	B-5	
		212	Maszyny i urządzenia biurowe		
		2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-5	

		2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacja maszyn i urządzeń	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia.
	213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
		2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B-25	
		2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-10	
		2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-10	
		2133	Rozliczania zużycia materiałów	B-5	
	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
22			INWESTYCJE I REMONTY		
	220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Własne ustalenia kat. B-25
	221		Przygotowanie inwestycji i remontów		
		2210	Normatywy techniczne przygotowania	B-5	
		2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	
		2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-5	
	222		Remonty kapitalne		
		2220	Dokumentacja prawna i techniczna	B-5	Jak w klasie 2010
		2221	Zlecenia, umowy	B-5	
		2222	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznego obiektu –klasa 2010
	223		Remonty bieżące		
		2230	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw i remontów	B-5	
		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	Własne ustalenia kat. B-25
	231		Zakup i ewidencja środków transportu		
		2310	Zakup 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 do łączności	B-5	
		2341	Ewidencja sprzętu i materiałów i łączności	B-3	
		2342	Remonty i naprawy sprzętu łączności	B-3	
24			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		240	Zamówienia publiczne	B-5	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
		241	Umowy zawarte na podstawie prawa o zamówieniach publicznych	B-10	
3			OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY		
	30		ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO FINANSOWEJ		
		300	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące systemu finansowo-księgowego	B-10	Jak w klasie 100
		301	Dokumenty dotyczące polityki rachunkowości, systemu ewidencji finansowo-księgowej	B-25	
	31		PRELIMINARZE BUDŻETOWE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI BUDŻETU		
		310	Preliminarze budżetowe		
		3100	Plany finansowe dotyczące budżetu	B-25	
		3101	Dokumentacja dotycząca zmian w budżecie	B-25	
		311	Roczne sprawozdania finansowe, bilanse roczne, roczne sprawozdania budżetowe i roczne sprawozdania w zakresie operacji finansowych	B-25	
		312	Okresowe sprawozdania budżetowe, okresowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych, analizy dotyczące wykonana 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		
	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-5	

	331		Dokumentacja kasowa	B-5	
	332		Kontrola kasy	B-5	Kontrola obsługi
34			KSIĘGOWOŚĆ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH		
	340		Dowody księgowo	B-5	Wydruki komputerowe
35			ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS		
	350		Dokumentacja płac		
	3500		Zaświadczenia płacowe	B-5	Materiały źródłowe do obliczenia 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 wypłaconych dla pracowników	B-50	Okres przechowywania – zob. ustawa o rachunkowości
	352		Karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników		
	3520		Karty wynagrodzeń pracowników	B-50	Jak w klasie 351
	3521		Karty zasiłkowe pracowników	B-50	Jak w klasie 351
	353		Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5	Informacje o rocznych dochodach z tytułu płac osobowych i bezosobowego funduszu płac, karty ewidencyjno – rozliczeniowe podatku dochodowego od osób fizycznych
	354		Obowiązkowe ubezpieczenia pracownicze	B-10	
36			ROZLICZENIE SKŁADEK Z TYTUŁU ZUS		
	360		Przepisy prawne dotyczące rozliczenia z tytułu składek ZUS	B-10	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		
	3620		Dokumentacja dotycząca korekt ZUS	B-10	
	3621		Korespondencja dotycząca rozliczenia osób bezrobotnych w ZUS	B-10	
	3622		Inna dokumentacja ZUS od funduszy celowych		
37			SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE FUNDUSZY CELOWYCH		
	370		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące funduszy celowych		
	3700		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące Funduszu Pracy	B-10	Jak w klasie 100
	3701		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące środków UE	B-10	Jak w klasie 100
	3702		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące PERON	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 środków UE	B-15	
	3712		Plany dochodów i wydatków PERON	B-5	
	372		Dokumentacja księgowa funduszy celowych		

		3720	Dokumentacja księgową Funduszu Pracy	B-5	
		3721	Dokumentacja księgową środków UE	B-15	
		3722	Dokumentacja księgową PERON	B-5	
	373		Dowody księgowe funduszy celowych		
		3730	Dowody księgowe Funduszu Pracy	B-5	
		3731	Dowody księgowe środków UE	B-15	
		3732	Dowody księgowe PERON	B-5	
	374		Analityka dotycząca pożyczek i innych wypłat z Funduszu Pracy, PERON, środków UE	B-5	
	375		Analityka dotycząca zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, PERON, środków EU	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 PERON	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 PERON	B-50	
		3773	Listy wypłat dotyczące innych środków	B-50	
	378		Windykacja dotycząca budżetu, Funduszu Pracy, PERON, 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	Księga 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)		
	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-10	
	41	INFORMACJA O STANIE I STRUKTURZE BEZROBOCIA ORAZ ANALIZY I BADANIA RYNKU PRACY		Materiały źródłowe opracowań – kat. B-5
	410	Informacja o strukturze i stanie bezrobocia na terenie działalności urzędu pracy	B-25	
	411	Analizy krajowego lub lokalnego rynku pracy	B-25	Jak w klasie 41
	412	Badania i analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca	B-5	
	42	POZYSKIWANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU PRACY		
	420	Dokumentacja merytoryczna związana z środkami FP	B-5	
	421	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 USTALENIE 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	Ustalenie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych	B-50	Wnioski, decyzje, ewidencja (rejstry) i odwołania od decyzji
	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 oraz refundacji z tytułu opieki nad dzieckiem lub osobą zależną	B-10	Jak w klasie 5030
	5037	Rejestry wydanych zaświadczeń dot. Bezrobotnych i poszukujących pracy	B-10	

		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		
		5110	Ewidencja ofert pracy przekazywanych z agencji zatrudnienia oraz materiałów dot. Informacji zawodowej udostępnianych w CAZ	B-5	
		5111	Rejestr oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom bez konieczności uzyskania zezwoleń na pracę	B-50	
	512		Rejestr zwolnień grupowych	B-10	
52			KLUBY PRACY		
	520		Organizacja klubów pracy		
		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	B-25	
	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	B-25	Wykresy, 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 opracowania 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	B-25	Materiały pomocnicze do banku danych – kat.B-3
6			AKTYWNE FORMY PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU		

60			DOFINANSOWANIA Z FUNDUSZU PRACY I UE		
	600		Wnioski o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej		
		6000	Umowy dotyczące jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-10	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		6001	Protokół komisji rozpatrującej wnioski o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	B-10	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		6002	Umowy dotyczące jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	B-10	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	601		Wnioski o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy		
		6010	Protokoły komisji rozpatrującej wnioski o refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B-10	
		6011	Umowy dotyczące refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B-10	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
61			PRACE INTERWENCYJNE I ROBOTY PUBLICZNE		
	610		Organizacja prac interwencyjnych		
		6100	Wnioski od pracodawców dotyczące prac interwencyjnych	B-5	
		6101	Umowy w sprawie prac interwencyjnych	B-5	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	611		Organizacja robót publicznych		
		6110	Wnioski pracodawców dotyczące prac publicznych	B-5	
		6111	Umowy w sprawie robót publicznych	B-5	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	612		Organizacja prac społecznie użytecznych		
		6120	Wnioski pracodawców o prace społecznie użyteczne	B-5	
		6121	Porozumienia dotyczące prac społecznie użytecznych	B-5	
62			PPROGRAMY SPECJALNE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU		
		620	Analizy rynku pracy i struktury bezrobocia pod kątem wyłonienia grup ryzyka	B-25	
		621	Wnioski o wyrażenie zgody na realizację programów specjalnych	B-5	
		622	Programy specjalne przeciwdziałania bezrobociu i ich realizacja	B-25	Informacje z przebiegu realizacji programów
63			AKTYWIZACJA ZAWODOWA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY		
	630		Organizacja staży		
		6300	Wnioski pracodawców dotyczących staży	B-5	
		6301	Protokoły komisji rozpatrującej wnioski pracodawców dotyczących staży	B-5	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		6302	Umowy w sprawie staży	B-5	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		631	Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych		
		6310	Wnioski pracodawców dotyczące przygotowania zawodowego dorosłych	B-5	
		6311	Umowy w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych	B-5	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
64			ORGANIZACJA SZKOLEN FINANSOWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ EGZAMINÓW I LICENCJI		
		640	Obsługa organizacyjna szkoleń indywidualnych i grupowych, studiów podyplomowych		
		6400	Umowy dotyczące szkoleń indywidualnych i grupowych	B-5	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
		6401	Umowy w sprawie finansowania studiów podyplomowych	B-5	
		6402	Protokoły komisji wybierającej uczestników szkolenia	B-5	
		642	Plany i dokumentacja szkoleń	B-10	W tym m.in. Rozznania i analizy rynku szkoleniowego, umowy dotyczące szkoleń
		643	Umowa w sprawie pożyczek szkoleniowych	B-5	
		644	Umowy w sprawie kosztów egzaminów i licencji	B-5	
		645	Refundacja szkoleń u pracodawców	B-5	
7			ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	70		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ	B-25	
	71		ZAGADNIENIA OGÓLNE W ZAKRESIE REHABILITACJI ZAWODOWEJ I ZATRUDNIENIA ORAZ PRZESTRZEGANIA PRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
		710	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia	B-25	
		711	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	B-25	
		712	Zadania finansowe ze środków PERON	B-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 poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych	B-5	
		721	Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów	B-5	
		722	Szkolenie oraz przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych inicjowane i organizowane przez powiatowy urząd pracy	B-10	
		723	Świadectwa ukończenia szkolenia przez osoby niepełnosprawne	B-50	
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 PERON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.	B-5	
		7301	Dofinansowanie ze środków PERON kosztów szkolenia wskazanego przez wnioskodawcę	B-5	
		7302	Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej	B-10	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy
		7303	Dofinansowanie oprocentowania kredytów zaciągniętych na kontynuację działalności gospodarczej	B-10	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy
		7304	Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne	B-5	
		7305	Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej	B-5	
	731		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
		7310	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej	B-10	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy
		7311	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	B-10	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy
		7312	Zwrot kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych organizowanego przez pracodawcę	B-10	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy
		7313	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne w ramach zorganizowania prac interwencyjnych	B-10	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od roku następującego po roku wygaśnięcia umowy
74			WSPÓŁPRACA Z WŁAŚCIWYM TERENOWO INSPEKTOREM PRACY W ZAKRESIE OCENY I KONTROLI MIEJSC PRACY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	B-10	
75			WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I FUNDACJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W ZAKRESIE REHABILITACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ TYCH OSÓB	B-5	