

ZARZĄDZENIE Nr 5/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 30 grudnia 2015

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwałą Nr 2810/10 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 24 czerwca 2010r. oraz art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 24 sierpnia 2015r. Dz. U z 2015 r. nr 123, poz. 1446), w porozumieniu z Archiwum Państwowym Oddział w Szczecinie, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim zarządza co następuje:

§1

W Zarządzeniu nr 9/2011 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadza się zmianę polegającą na uchyleniu „załącznika nr 2” do tego Zarządzenia i w jego miejsce wprowadza się „załącznik nr 2” w nowym brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Sprawy wszczęte i nie rozstrzygnięte do dnia 31 grudnia 2015r. będą podlegać realizacji według zapisów dotychczasowego Zarządzenia nr 9/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, tj. bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.
2. Okresy przechowywania dokumentacji określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt dotyczą całokształtu dokumentacji, w tym już wytworzonej do dnia 31 grudnia 2015r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

DYREKTOR
Patrycja Gross
Patrycja Gross

Nie zgłaszam uwag
formalnych

Marja Turcka
RADCA PRAWNY

POWIATOWY URZĄD PRACY
 ul. Pierwszej Brygady 35
 73-110 Stargard

W POROZUMIENIU
 Dyrektora
 Archiwum Państwowego w Szczecinie
 dr Jan Macholajak

Załącznik Nr 2
 do Zarządzenia
 Nr 5/2015

dnia *15.02.2016*
 na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Dyrektora P UP w Stargardzie Szczecińskim
 z dnia 30 grudnia 2015

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0	00			ZARZĄDZANIE			
		000		ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE	B-10	Bc	
				Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych.			
		001		Powiatowa Rada Zatrudnienia.			
			0010	Organizacja Powiatowej Rady Zatrudnienia (regulaminy).	A	Bc	
			0011	Protokoły posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia.	A	Bc	Porządek posiedzenia, lista uczestników, materiały na posiedzenia, uchwały
			0012	Rejestr uchwał Powiatowej Rady Zatrudnienia.	A	Bc	
		002		Konferencje, narady.			
			0020	Konferencje organizowane przez urząd pracy.	A	Bc	Programy, listy uczestników, referaty, teksty wystąpień, protokoły obrad, sprawozdania
			0021	Przygotowanie i obsługa konferencji organizowanych przez urząd pracy.	B-2	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja
			0022	Udział w zewnętrznych konferencjach i naradach.	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania, dokumentacja, zewnętrzne dokumenty – kat. B-2
			0023	Narady organizowane przez urząd pracy.	BE10	Bc	Programy, protokoły, notatki
			0024	Techniczna obsługa konferencji i narad.	Bc	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy, itp.
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE			

	010		Przepisy prawne dotyczące organizacji, zarządzania i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy.	B-10	Bc	
	011		Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy.			
		0110	Regulamin i struktura (statut) organizacyjna urzędu pracy.	A		
		0111	Podział czynności między pracownikami urzędu pracy – regulaminy wewnętrzne.	B-5	Bc	
		0112	Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw oraz upoważnienia pracowników do załatwiania spraw.	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygasnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		0113	Pełnomocnictwa, wzory podpisów, podpisy elektroniczne.	A		
		0114	Numer identyfikacji podatkowej	A		
02			Numer statystyczny REGON			
			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		Dotyczy określonej gałęzi gospodarki narodowej branży lub problemu dla każdego rodzaju tematu i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		0301	Plany okresowe .	B-5	Bc	
	031		Sprawozdawczość.			
		0310	Sprawozdania roczne.	A		
		0311	Sprawozdania zbiorcze.	A		
		0312	Sprawozdania okresowe (w tym sprawozdania z pomocy publicznej oraz pomocy de minimis).	A	Bc	Nie występujące w sprawozdaniach rocznych zbiorczych. Pozostałe – kat. B-5
	032		Statystyka.			
		0320	Źródłowe materiały statystyczne.	BE5	Bc	Ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0321	Statystyczne opracowania końcowe.	A		
		0322	Przegląd sytuacji w zakresie zatrudnienia cudzoziemców bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę.	B-5	Bc	Sprawozdanie miesięczne
	033		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
		0401 Dokumentacja projektowania oprogramowania.			A	Bc	M.in. ewidencja systemów i programów, instrukcje
		0402 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		
		0412 Zbiory informacji zgromadzonych na nośnikach informatycznych.			BE10	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 Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego.			B-5	Bc	
		0415 Wspomaganie użytkowników systemów.			B-5	Bc	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze
05		OBSŁUGA 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	Listy od obywateli załatwiane bezpośrednio.			A		
	054	Listy obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości.			B-3	Bc	
	055	Analizy skarg i wniosków.			A		
	056	Ewidencja skarg i wniosków.			A		
	057	Opiniowanie aktów prawnych, opinie prawne.			B-5	Bc	
	058	Prowadzenie spraw sądowych.			B-10	Bc	
	059	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne.			A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie interpretacji prawnych własnych, obce – kat. B-5

			WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, UPOWSZECHNIANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY			
06	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.	BE10		
	0641		Techniczna obsługa pokazów.	B-2	Bc	
07			WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY			
	070		Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów.	B-10	Bc	Objmuje 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 z dopiskiem „teczka nie zawiera materiałów archiwalnych”
	072		Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.	A		Jak w klasie 071
	073		Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami.	A		Jak w klasie 071
	074		Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki.	Bc	Bc	
	075		Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami.	B-5	Bc	Zaproszenie, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
	076		Kontakty zagraniczne.	B-5	Bc	
	077		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi.	A		Dla każdej organizacji zakłada się odrębne teczki, 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.			

		1124	Opinie o pracownikach.				
	113		Prace dodatkowe pracowników.				
		1130	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencja.		B-5	Bc	
		1131	Prace zlecone.		B-5	Bc	
		1132	Umowy o dzieło.		B-5	Bc	
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.		B-2		Plany i programy własne – kat A
		1211	Analiza i oceny form szkoleniowych.		B-2		Jak w klasie 1210
		1212	Samokształcenie, dokształcanie pracowników.		B-5	Bc	Studia, szkolenia, specjalizacje, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		1213	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w urzędzie.				W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY				
	130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karanía pracowników.		B-10	Bc	Jak w klasie 100
	131		Dyscyplina pracy.				
		1310	Listy obecności pracowników.		B3	Bc	
		1311	Absencja chorobowa.		B-5	Bc	
		1312	Książka wyjść poza urząd.		B-3	Bc	
		1313	Ewidencja delegacji służbowych.		B3	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 obojętne.		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				

			Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników.	B-10	Bc	Jak w klasie 100
140			Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników.		Bc	
141			Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFSS).			
		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		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	
		1512	Dodatki do rent i emerytur.	B-3	Bc	
152			Ubezpieczenia społeczne.			
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego.	B-5	Bc	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia społeczne.	B-10	Bc	
16			BEZPIECZEŃSTWO 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-10	Bc	
		1611	Okresowe 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.				B10	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
		201				Administrowanie nieruchomością.					Jak w klasie 100
				2010		Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa.				B-5	Bc
				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
						Utrzymanie lokali i pomieszczeń.					
		202		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
						Ochrona obiektów i mienia.		203			
				2030		Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych.				B-5	Bc
				2031		Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia własnego.				B-5	Bc
						GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI					
						Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe.					
						Źródła zaopatrzenia, dostawy (wykonawcy).		210		B-2	Bc
				2100		Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych.				B-5	Bc
				2101		Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych.					
				2102		Likwidacja środków trwałych.				B-3	Bc
				2103		Mebel i sprzęt biurowy.				B-5	Bc
						Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały.		211		B-3	Bc
				2110		Konserwacja i remonty.				B-3	Bc
				2111		Kasacja i upłynianie.				B-5	Bc
				2112		Maszyny i urządzenia biurowe.					
						Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały.		212		B-3	Bc
				2120		Dokumentacja techniczne i eksploatacyjna maszyn i urządzeń.				B-3	Bc
				2121							Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia

					Gospodarka materiałowa i narzędziowa.			
213	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
	2143				Wycena i przecena.		B-10	Bc
					INWESTYCJE I REMONTY			
22								
	220				Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów.		B-10	Bc
	221				Przygotowywani 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
	2213				Dokumentacja przekazania mienia Starostwu Powiatowemu.		B-5	Bc
222					Remonty kapitalne.			
	2220				Dokumentacja prawna i techniczna.		B-5	Bc
	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					EWIDENCJA I OSZACOWANIE WARTOŚCI ŚRODKÓW TRWAŁYCH.			
	230				Ewidencja środków trwałych.		B-10	Bc
	231				Oszacowanie środków trwałych.		B-5	Bc
24					ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY			
	240				Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów.		B-10	Bc
	241				Rozeznanie i analiza rynku.		B-10	Bc
					Księgi inwentarzowe, indywidualne karty obiektów inwentarzowych			
					Protokoły komisji			
					Jak w klasie 100			
					Jak w klasie 100			

			Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy.			B-5	Bc	
242			Zamówienia publiczne.			B-5	Bc	
243			Zamówienia publiczne.			B-5	Bc	
		2430	Przetargi nieograniczone.			B-5	Bc	
		2431	Przetargi ograniczone.			B-5	Bc	
		2432	Negocjacje z ogłoszeniem.			B-5	Bc	
		2433	Dialog konkurencyjny.			B-5	Bc	
		2434	Negocjacje bez ogłoszenia.			B-5	Bc	
		2435	Zamówienie z wolnej ręki.			B-5	Bc	
		2436	Zapytanie o cenę.			B-5	Bc	
		2437	Licytacja elektroniczna.			B-5	Bc	
		2438	Zamówienia w trybie konkursu.			B-5	Bc	
		2439	Dynamiczny system zakupów.			B-5	Bc	
244			Plany zamówień i ich wartość szacunkowa.			B-5	Bc	
245			Powołanie komisji.			B-5	Bc	
246			Rejestr zamówień publicznych przeprowadzony bez zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych.			B-5	Bc	
247			Rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów.			B-5	-	
248			Sprawozdania z zamówień publicznych.			BE-5	Bc	
3			OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY					
	30		ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ					
	300		Przepisy dotyczące systemu finansowo-księgowego.			B-10	Bc	Jak w klasie 100
	301		Dokumenty dotyczące polityki rachunkowości.			B-10	Bc	W tym instrukcje i załączniki Plan Kont
	302		Umowy z bankami.			B-5	Bc	Od momentu zakończenia umowy
	31		PRELIMINARZE BUDŻETOWE I SPRAWOZDANIE O WYKONANIU BUDŻETU					
	310		Preliminarze budżetowe			A		
	311		Roczne sprawozdania finansowe			A		
	312		Roczne sprawozdania budżetowe, statystyczne			A		
	313		Dokumentacja dotycząca zmian w budżecie			B-10	Bc	Wnioski, zawiadomienia
	314		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu			B-5	Bc	Miesięczne, kwartalne
	315		Okresowe sprawozdania budżetowe			B-10	Bc	Korespondencja
	316		Obsługa zadań budżetu jednostki			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

m7

32				KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA ORAZ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH				
	320			Dowody księgowe				Faktury, rachunki, polecenia księgowe, noty, wyciągi bankowe
		3200		Dowody księgowe budżetu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) i Funduszu Pracy (FP)	B-5	Bc		
		3201		Dowody księgowe Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i innych funduszy w ramach budżetu.	B-10	Bc		Dzienniki główne, wydruki, wnioski
	321			Dokumentacja księgowa				
		3210		Dokumentacja księgowa budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) i Funduszu Pracy (FP).	B-5	Bc		
		3211		Dokumentacja księgowa Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i innych funduszy w ramach budżetu.	B-10	Bc		
33				OBSŁUGA KASOWA				
	330			Raporty kasowe	B-5	Bc		
	331			Dokumentacja kasowa	B-5	Bc		
	332			Kontrola kasy	B-5	Bc		Kontrola obsługi
	333			Inwentaryzacja okresowa i powszechna	B-5	Bc		Protokoły inwentaryzacyjne, inwentaryzacja powszechna – kat. A
34				RACHUNKOWOŚĆ				
	340			Księgi rachunkowe	B-5	Bc		Wydruki komputerowe
	341			Ewidencja analityczna	B-5	Bc		
	342			Ewidencja syntetyczna w tym zasiłki dla bezrobotnych – ewidencja kart zasiłkowych	B-5	Bc		
	343			Uzgodnienia i weryfikacja sald	B-2	Bc		Ewidencja potwierdzeń sald na koniec roku sprawozdawczego, korespondencja
35				ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (ZUS)				
	350			Dokumentacja płac	B-5	Bc		Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (podatki, składki, wnioski, angaże) W tym zaświadczenia placowe, korespondencja placowa.
	351			Listy płac, nagród i innych świadczeń pracowniczych.	B-50	Bc		Okres przechowywania – zob. ustawa o rachunkowości
	352			Dokumentacja wypłat z osobowego funduszu plac.	B-50	Bc		
	353			Karty wynagrodzeń.	B-50	Bc		
	354			Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych (w tym od świadczeń dla osób bezrobotnych)	B-6	Bc		Informacje o rocznych dochodach z tytułu plac osobowego i bezosobowego funduszu plac, karty ewidencyjne – rozliczeniowe podatku dochodowego osób fizycznych

									Umowy zlecenia, umowy o dzieło, Fundusz Pracy, budżet.
									Materiały pomocnicze.
		355							
		356							
		357							
		358							
	36								
		360							Jak w klasie 100
		361							W tym raporty miesięczne dotyczące pracowników, świadczeniobiorców, osób bezrobotnych z prawem do zasiłku.
	37								
		370							Jak w klasie 100
		371							
		372							W tym wnioski o płatność
					3720				
					3721				
		373							W tym wnioski o płatność
					3730				
					3731				
		374							
		375							
		376							
					3760				

			3761	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Europejskiego Funduszu Społecznego. Listy wypłat	B-10	Bc	z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)
	377				B-50	Bc	Korespondencja
	378			Obsługa zadań Funduszu Pracy	B-5	Bc	wnioski, pisma
	379			Korespondencja z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)	B-10	Bc	
38				NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, KSIĘGOWOŚCIĄ I OBSŁUGĄ KASOWĄ			
	380			Nadzór nad rachunkowością i księgowością	B-5	Bc	Protokoły inwentaryzacyjne i z przeprowadzonych kontroli
	381			Nadzór nad obsługą kasową	B-5	Bc	Protokoły inwentaryzacyjne i z przeprowadzonych kontroli
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			
		4020		Oferty pracy EURES	B-5	Bc	
		4021		Rejestr osób zakwalifikowanych do pracy za granicą	B-5	Bc	
		4022		Baza monitoringu EURES	B-5	Bc	
41				INFORMACJA O STANIE I STRUKTURZE BEZROBOCIA	A		Dotyczy działalności urzędu pracy, materiały źródłowe kat B-5
42				ANALIZY I BADANIA RYNKU PRACY			
	420			Analizy krajowego rynku pracy	A		
	421			Analizy lokalnego rynku pracy	A		
	422			Badania i analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca			
		4220		Opinie dla pracodawców i innych podmiotów ubiegających się o zatrudnienie cudzoziemca	B-5	Bc	
		4221		Rejestr oświadczeń o zamiarze powierzenia przez pracodawcę wykonywania pracy cudzoziemcowi bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę	B-5	Bc	Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

				Ewidencja poszukujących pracy				
521				Rejestr bezrobotnych bez stałego miejsca zamieszkania		B-50		Bc
522				Decyzje w sprawie statusu bezrobotnego i ustalanie uprawnień do świadczeń		B-10		Bc
523				Wznowienie postępowania		B-10		Bc
524				Ustalenie statusu bezrobotnego	5240	B-10		Bc
				Ustalenia uprawnień do zasiłków dla bezrobotnych	5241	B-50		Bc
				Ustalenie uprawnień do stypendium szkoleniowych	5242	B-50		Bc
				Ustalenie uprawnień do pobierania stypendium przez absolwentów	5243	B-10		Bc
				Ustalenie uprawnień do dodatku aktywizacyjnego	5244	B-10		Bc
				Ustalenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie zwrotu lub rozłożenia na raty lub umorzenia.	5245	B-10		Bc
				Rejestry wydanych decyzji	5246	B-50		Bc
				Rejestry wydanych zaświadczeń dot. bezrobotnych i poszukujących pracy	5247	B-10		Bc
				Rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych	5248	B-10		Bc
				Rozpatrywanie odwołań	5249	B-5		Bc
525				Rejestr wydawanych zaświadczeń o opłaceniu składek na Fundusz Pracy z tytułu pracy za granicą		B-5		Bc
526				Decyzje w sprawie spłaty kredytów mieszkaniowych osób bezrobotnych z Funduszu Pracy		B-10		Bc
527				Wyjaśnienia i korespondencja z zakresu uprawnień i świadczeń osób zarejestrowanych.		B5		
528				Wyjaśnienia i korespondencja z zakresu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i aktywnego poszukiwania pracy		B5		
53				AKTYWNE POŚREDNICTWO PRACY				
530				Baza danych o pracodawcach		B-10		Bc
531				Ewidencja ofert pracy				
				Ewidencja ofert pracy zamkniętych	5310	B-5		Bc
				Ewidencja ofert pracy otwartych	5311	B-5		Bc
532				Rejestr zwolnień grupowych		B-10		Bc
533				Rejestr osób aktywnie poszukujących pracy		B-10		Bc
534				Skierowanie do pracy		B-2		Bc
535				Skierowanie do doradcy zawodowego		B-2		Bc
536				Skierowanie na badanie lekarskie		B-2		Bc
537				Organizacja giełd pracy i targów pracy		B-5		Bc
54				KLUBY PRACY I ZAJĘCIA AKTYWIZACYJNE				

				Klub Pracy					Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (lista obecności, ankietą oceny szkolenia, analiza przebiegu zajęć, zaświadczenia i inne wymagane dokumenty) Rekomendowane
	540		5400	Dokumentacja grup zajęciowych w Klubie Pracy.			B-5		
		541	5401	Programy szkoleniowe w Klubie Pracy			B-5		
			5410	Zajęcia aktywizacyjne			B-5		
			5411	Organizacja zajęć aktywizacyjnych			B-5		
		542		Dokumentację grup zajęciowych			BE10		
				Analizy z przeprowadzonych zajęć aktywizacyjnych i szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy					
	55			REFUNDACJE					
		550		Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej					
			5500	Wnioski o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej			B-2	Bc	
			5501	Wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy na rozpoczęcie działalności gospodarczej			B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
			5502	Umowy na przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej			B-10	Bc	
			5503	Rejestr przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej			B-10	Bc	
			5504	Wyjaśnienia i korespondencja dotycząca środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej			B-2	Bc	
			5505	Usługi doradcze dotyczące środków na podjęcie działalności gospodarczej			B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis
		551		Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy					
			5510	Wnioski o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy			B-2	Bc	
			5511	Wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy			B-2	Bc	

				Wnioski o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska pracy		B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
				Umowy dotyczące przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy		B-10	Bc	
		558		Program Aktywizacja i Integracja (PAI)				
		5580		Porozumienia dotyczące PAI – działania z zakresu integracji społecznej		B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia porozumienia
		5581		Wyjaśnienia i korespondencja związana z realizacją PAI		B-2	Bc	
		559		Finansowanie kosztów wyposażenia nowo utworzonego akademickiego biura karier				
		5590		Wnioski o finansowanie kosztów wyposażenia nowo utworzonego akademickiego biura karier		B-2	Bc	
		5591		Umowy o finansowanie kosztów n wyposażenia owo utworzonego akademickiego biura karier		B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis
	56			PRACE INTERWENCYJNE, ROBOTY PUBLICZNE ORAZ POZOSTAŁE REFUNDACJE WYNAGRODZEŃ I SKŁADEK				
		560		Organizacja prac interwencyjnych				
		5600		Wnioski o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych		B-2	Bc	
		5601		Wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy w ramach prac interwencyjnych		B-2	Bc	

				Wnioski o przyznanie refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 r.ż. podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy	B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji.. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
				Umowy dotyczące przyznania refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 r.ż. podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy	B-10	Bc	
	564			Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 r.ż.			
		5640		Wnioski o przyznanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 r.ż.	B-2	Bc	
		5641		Umowy dotyczące przyznania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 r.ż.	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji.. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
		565		Bon zatrudnieniowy			
		5650		Wnioski o przyznanie bonu zatrudnieniowego	B-2	Bc	
		5651		Umowy dotyczące refundacji wynagrodzeń i składek przyznanych na podstawie bonu zatrudnieniowego	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji.. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
	566			Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne osób zatrudnionych przez spółdzielnie społeczne			
		5660		Wnioski o refundację składek na ubezpieczenie społeczne osób zatrudnionych przez spółdzielnie społeczne	B-2	Bc	
		5661		Umowy dotyczące refundacji składek na ubezpieczenie społeczne osób zatrudnionych przez spółdzielnie społeczne	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji.. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
	567			Bon na zasiedlenie			
		5670		Wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie	B-2	Bc	

58			AKTYWIZACJA ZAWODOWA STAŻY I PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO			
	580		Organizacja staży			
	5800		Wnioski o zorganizowanie staży dla osób bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy	B-2	Bc	
	5801		Wnioski o zorganizowanie staży dla osób bezrobotnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego	B-2	Bc	
	5802		Wnioski o zorganizowanie staży dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	B-2	Bc	
	5803		Umowy w sprawie staży finansowane ze środków Funduszu Pracy (FP)	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
	5804		Umowy w sprawie staży finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy o dofinansowanie projektu. 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
	5805		Umowy w sprawie staży finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
	5806		Wyjaśnienia i korespondencja dotyczące staży.	B-2	Bc	
	581		Organizacja przygotowania zawodowego			
	5810		Wnioski od pracodawców dotyczące przygotowania zawodowego finansowane ze środków Funduszu Pracy (FP)	B-2	Bc	

5811			Wnioski od pracodawców dotyczące przygotowania zawodowego finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B-2	Bc	
5812			Wnioski od pracodawców dotyczące przygotowania zawodowego finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
5813			Umowy w sprawie przygotowania zawodowego finansowane ze środków Funduszu Pracy (FP)	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy o dofinansowanie projektu.
5814			Umowy w sprawie przygotowania zawodowego finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B-10	Bc	
5815			Umowy w sprawie przygotowania zawodowego finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	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		Zestawienia statystyczne
	583		Zwrot kosztów dojazdu			
5830			Koszty zwrotów dojazdu finansowane ze środków Funduszu Pracy (FP)	B-5	Bc	
5831			Koszty zwrotów dojazdu finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy o dofinansowanie projektu.
5832			Koszty zwrotów dojazdu finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	B-5	Bc	
5833			Wnioski o zwrot kosztów dojazdu niestanowiące podstawy do dokonania refundacji.	B-2	Bc	
	584		Zwrot kosztów zakwaterowania			
5840			Koszty zwrotów zakwaterowania finansowane ze środków Funduszu Pracy (FP)	B-5	Bc	
5841			Koszty zwrotów zakwaterowania finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy o dofinansowanie projektu.
5842			Koszty zwrotów zakwaterowania finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)	B-5	Bc	

				Wnioski o zwrot kosztów zakwaterowania niestanowiące podstawy do dokonania refundacji	B-2	Bc	
	585			Bony stażowe			
				Wnioski osób bezrobotnych o przyznanie bonów stażowych	B-2	Bc	
				Wnioski osób niepełnosprawnych poszukujących pracy o przyznanie bonów stażowych finansowanych z PFRON	B-2	Bc	
				Umowy dotyczące staży osób bezrobotnych finansowane na podstawie bonu stażowego	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
				Umowy dotyczące staży dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy finansowane z PFRON	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
6				PORADNICTWO ZAWODOWE I SZKOLENIE BEZROBOTNYCH			
		60		ORGANIZACJA PORADNICTWA ZAWODOWEGO			
			600	Założenia dotyczące celów i kierunków rozwoju poradnictwa zawodowego	B - 10		
			601	Metodyka poradnictwa zawodowego	B-5	Bc	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
			602	Promowanie zagranicznych doświadczeń w zakresie poradnictwa zawodowego	B-10	Bc	Wykazy, analizy,
			603	Poradnictwo zawodowe i kadra doradców zawodowych w urzędzie pracy	B-5	B-c	Dotyczy uregulowań zewnętrznych
			604	Konfrontacje i szkolenia w zakresie poradnictwa zawodowego	B-10	Bc	
				PORADNICTWO ZAWODOWE			
			610	Porady doradcze	B-5	Bc	
			6100	Porady indywidualne	B-5		Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
			6101	Porady indywidualne na odległość	B-5		Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
			6102	Porady grupowe	B-5		

My

			Karty usług doradczych		B-5	Bc
611			Informacje zawodowe			
612			Informacje zawodowe indywidualne		B-5	Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
		6120	Informacje zawodowe indywidualne na odległość		B-5	Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
		6121	Informacje zawodowe grupowe		B-5	Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
		6122	Zasoby informacji zawodowej		BE10	Zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy
		6123				
			Analizy dotyczące poradnictwa zawodowego		B-5	
	613		WSPÓLPRACA Z INSTYTUCJAMI W ZAKRESIE MEDYCYNY PRACY I Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNYMI.			
62			Badania lekarskie lub psychologiczne.			
	620		Badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Funduszu Pracy.		B-5	Zlecenia badan lekarskich, psychologicznych, skierowania na badania, opinie
		6200	Badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.		B-10	Zlecenia badan lekarskich, psychologicznych, skierowania na badania, opinie
		6201	Badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)		B-5	Zlecenia badan lekarskich, psychologicznych, skierowania na badania, opinie
		6202	Badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z innych źródeł		B-5	Zlecenia badan lekarskich, psychologicznych, skierowania na badania, opinie
		6203	ORGANIZACJA SZKOLEŃ I INNYCH FORM PODNOSZENIA KWALIFIKACJI OSÓB BEZROBOTNYCH, POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ PRACOWNIKÓW			
63			Szkolenia i inne formy podnoszenia kwalifikacji bezrobotnych			
	630		Wnioski osób bezrobotnych dotyczące szkoleń indywidualnych		B-2	Bc
		6300	Wnioski osób bezrobotnych o udzielenie pożyczki szkoleniowej		B-2	Bc
		6301	Wnioski osób bezrobotnych dotyczące finansowania kosztów egzaminów i kosztów uzyskania licencji		B-2	Bc
		6302	Obsługa organizacyjna szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w Klubie pracy		B-5	Bc
		6303				
		6304				

m-7

			Organizacja szkoleń w zakresie umiejętności poszukiwania pracy			
	631		Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS)		B-5	Bc
		6310	Wnioski o sfinansowanie z KFS kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy		B-2	Bc
		6311	Umowy o sfinansowanie z KFS kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy		B-10	Bc
		6312	Pozostałe działania finansowane z KFS		B-5	
		6313	Korespondencja, współpraca, wyjaśnienia i zestawienia dotyczące KFS		B-5	
		632	Wykazy szkoleń oraz plan szkoleń		B-2	Bc
		633	Umowy dotyczące szkoleń			
		6330	Umowy dotyczące szkoleń indywidualnych finansowanych z FP		B-5	Bc
		6331	Umowy dotyczące szkoleń grupowych finansowanych z Funduszu Pracy (FP)		B-5	Bc
		6332	Umowy dotyczące pożyczek szkoleniowych finansowanych z Funduszu Pracy (FP)		B-5	Bc

Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielennej pomocy z danego programu do minimum, **3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A**

Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, **3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A**

Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, **3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A**

Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, **3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A**

my

6333		Umowy dotyczące finansowania kosztów egzaminów i kosztów uzyskania licencji z Funduszu Pracy (FP)	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
6334		Umowy dotyczące szkoleń indywidualnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy o dofinansowanie projektu. 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
6335		Umowy dotyczące szkoleń grupowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy o dofinansowanie projektu. 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
634		Katalog ofert szkoleniowych	B-2	Bc	
635		Współpraca z partnerami rynku pracy w sprawach dotyczących szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji	B-2	Bc	
636		Korespondencja z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w sprawach dotyczących szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji	B-2	Bc	
637		Analizy i zestawienia dotyczące szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji			
6370		Analizy i sprawozdania dotyczące szkoleń	BE-10		
6371		Wykazy, listy oraz zestawienia dotyczące szkoleń	B-2	Bc	
638		Studia podyplomowe			
6380		Wnioski osób bezrobotnych dotyczące finansowania studiów podyplomowych	B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji (wnioski, decyzje, ewidencja-rejestry). Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy. 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
6381		Umowy o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych (z FP)	B-5	Bc	
639		Przygotowanie zawodowe dorosłych			

				Obsługa organizacyjna przygotowania zawodowego dorosłych	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis.
				Umowy o organizację przygotowania zawodowego dorosłych	B-10	Bc	
	640			Szkolenia osób bezrobotnych organizowane na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych			
		6400		Wnioski dotyczące trójstronnych umów szkoleniowych	B-2	Bc	
		6401		Trójstronne umowy szkoleniowe	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis.
	641			Bony szkoleniowe dla osób bezrobotnych			
		6410		Wnioski osób bezrobotnych o przyznanie bonów szkoleniowych	B-2	Bc	
		6411		Umowy dotyczące szkoleń finansowanych z FP na podstawie bonu szkoleniowego	B-5	Bc	
		6412		Umowy dotyczące szkoleń finansowanych EFS na podstawie bonu szkoleniowego	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
	642			Szkolenia i inne formy podnoszenia kwalifikacji poszukujących pracy finansowane z FP			
		6420		Wnioski dotyczące szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji poszukujących pracy finansowanych z FP	B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach, której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
		6421		Umowy dotyczące szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji poszukujących pracy finansowanych z FP	B-5	Bc	
7				ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZA WODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			

741	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 gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygasnięcia umowy
742	Szkolenia oraz inne formy podnoszenia kwalifikacji osób niepełnosprawnych (finansowane z PFRON)	B-5	Bc	Dokumentacja poszczególnych kursów
7420	Wnioski osób niepełnosprawnych poszukujących pracy dotyczące szkoleń indywidualnych	B-2	Bc	
7421	Wnioski osób niepełnosprawnych poszukujących pracy dotyczące finansowania studiów podyplomowych	B-2	Bc	
7422	Wnioski o szkolenia osób niepełnosprawnych poszukujących pracy organizowane na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych	B-2	Bc	
7423	Wnioski osób niepełnosprawnych poszukujących pracy o przyznanie bonów szkoleniowych	B-2	Bc	
7424	Wnioski pracodawców o refundację kosztów szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych	B-2	Bc	
7425	Umowy dotyczące szkoleń indywidualnych finansowane z PFRON	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygasnięcia umowy
7426	Umowy dotyczące finansowania studiów podyplomowych finansowane z PFRON	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygasnięcia umowy
7427	Trójstronne umowy szkoleniowe finansowane z PFRON dotyczące szkoleń organizowanych dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygasnięcia umowy
7428	Umowy o przyznanie bonów szkoleniowych finansowane z PFRON	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygasnięcia umowy

			Umowy z pracodawcami dotyczące refundacji kosztów szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych finansowane z PFRON			B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	75		ZWROT KOSZTÓW WYNAGRODZENIA WYPŁACONEGO OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ORAZ SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE OD TYCH WYNAGRODZEŃ					Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		750	Organizacja stanowisk pracy i zatrudnienia osób niepełnosprawnych					
		7500	Wnioski o zwrot kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnione osoby niepełnosprawne			B-5	Bc	
		7501	Wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy o zwrot kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnione osoby niepełnosprawne			B-5	Bc	
		7502	Umowy w sprawie zwrotu kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnione osoby niepełnosprawne			B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy, 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
		7503	Rejestr osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach umowy w sprawie zwrotu kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne			B-10	Bc	
		7504	Uruchomienie środków PFRON po zatrudnieniu osób niepełnosprawnych			B-5	Bc	
		7505	Wyjaśnienia i korespondencja związana z realizacją umów o zwrot kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnione osoby niepełnosprawne prac interwencyjnych			B-5	Bc	
		751	Zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu					
		7510	Wnioski pracodawców o zwrot kosztów wynagrodzenia wypłaconego pracownikom pomagającym osobom niepełnosprawnym			B-2	Bc	

7511		Umowy dotyczące zwrotu kosztów wynagrodzenia wypłaconego pracownikom pomagającym osobom niepełnosprawnym	B-5	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
7520	752	Organizacja prac interwencyjnych dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy Wnioski o zatrudnienie osób niepełnosprawnych poszukujących pracy w ramach prac interwencyjnych	B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
7521		Umowy w sprawie prac interwencyjnych finansowane ze środków PFRON	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis
7522		Refundacje wynagrodzeń i składek z tytułu prac interwencyjnych finansowanych z PFRON	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis
	76	ZWROT KOSZTÓW ORGANIZACJI STANOWISK PRACY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			
	760	Zwrot kosztów przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych			
7600		Wnioski o zwrot kosztów przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych	B-2	Bc	
7601		Wnioski nie stanowiące podstawy do zawarcia umowy o zwrot kosztów przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych	B-2	Bc	
7602		Umowy o zwrot kosztów przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
7603		Rejestr osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach umów o zwrot kosztów przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy	B-10	Bc	
7604		Uruchomienie środków PFRON po przystosowaniu stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	

				Umowy na przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
				Rejestr osób niepełnosprawnych, którym przyznano środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	B-10	Bc	Wystąpienie i postanowienie o uruchomieniu środków PFRON
				Uruchomienie środków PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne	B-5	Bc	
				Wyjaśnienia i korespondencja dotycząca środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne	B-5	Bc	
	78			WSPÓLPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I FUNDACJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	B-5	Bc	
	79			POZOSTALE FORMY REHABILITACJI ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH			
		790		Bony na zasiedlenie dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy finansowane z PFRON			
			7900	Wniosek osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy o przyznanie bonu na zasiedlenie finansowanego z PFRON	B-2	Bc	Każda umowa stanowi osobną sprawę w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A
			7901	Umowa dotycząca przyznania osobie niepełnosprawnej poszukującej pracy bonu na zasiedlenie finansowanego z PFRON	B-5	Bc	
				Przygotowanie zawodowe dorosłych dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy			
		791		Wnioski o organizację przygotowania zawodowego dorosłych dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy	B-2	Bc	
			7911	Umowy o organizację przygotowania zawodowego dorosłych dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy finansowane z PFRON	B-10	Bc	Każda umowa stanowi osobną całość, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. Okres przechowywania liczy się od dnia ostatniej udzielonej pomocy z danego programu de minimis, , 3-5 przykładowych spraw kwalifikuje się z roku kalendarzowego do kat. A

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM
Wykaz haseł pierwszego i drugiego rzędu**

Symbol klasyfikacyjny I i II rzędu	1	2	3	4	Hasła klasyfikacyjne
					Hasła klasyfikacyjne
					ZARZĄDZANIE
	0				ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE
	01				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE
	02				AKTY NORMATYWNE
	03				PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA W DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY
	04				INFORMATYZACJA
	05				OBŚLUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI
	06				WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, UPOWSZECZNIANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI URZĘDU PRACY
	07				WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY
	08				BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE
	09				NADZOR, KONTROLE, BADANIA
1					KADRY
	10				ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA
	11				ZATRUDNIANIE I WYNAGRAZANIE PRACOWNIKÓW URZĘDU PRACY
	12				SZKOLENIA PRACOWNIKÓW
	13				DYSCIPLINA PRACY, URLOPY, KARY
	14				SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW
	15				EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA
	16				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
2					ŚRODKI RZECZOWE. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY
	20				ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIĄ
	21				GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI
	22				INWESTYCJE I REMONTY
	23				EWIDENCJA I OSZACOWANIE WARTOŚCI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
	24				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY
3					OBŚLUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU PRACY
	30				ZASADY DZIAŁALNOŚCI EKONOMICZNO- FINANSOWEJ
	31				PRELIMINARZE BUDŻETOWE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI BUDŻETU
	32				KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA ORAZ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

	33	OBŚLUGA KASOWA	
	34	RACHUNKOWOŚĆ	
	35	ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS	
	36	ROZLICZENIE Z TYTUŁU SKŁADEK ZUS	
	37	SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE FUNDUSZY CELOWYCH I EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO	
	38	NADZÓR NAD RACHUNKOWOŚCIĄ, KSIĘGOWOŚCIĄ I OBŚLUGĄ KASOWĄ	
4		OBSEKWAJACJA RYNKU PRACY ORAZ ANALIZY I PROGNOZOWANIE TENDENCJI ROZWOJOWYCH	
	40	OBSEKWAJACJA (MONITORING) RYNKU PRACY	
	41	INFORMACJA O STANIE I STRUKTURZE BEZROBOCIA	
	42	ANALIZY I BADANIA RYNKU PRACY	
	43	PROGRAMY ROZWOJU RYNKU PRACY	
	44	PROGNOZY RYNKU PRACY	
	45	POZYSKIWANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI NA AKTYWIZACJĘ LOKALNEGO RYNKU PRACY	
5		AKTYWNE FORMY POŚREDNICTWA PRACY I PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU	
	50	ORGANIZACJA POŚREDNICTWA PRACY	
	51	ORGANIZACJA I FINANSOWANIE PRAC INTERWENCYJNYCH, ROBÓT PUBLICZNYCH, POŻYCZEK DLA PRACODAWCÓW I BEZROBOTNYCH ORAZ INNYCH FORM PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU	
	52	REJESTRACJA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY I USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ	
	53	AKTYWNE POŚREDNICTWO PRACY	
	54	KLUBY PRACY I ZAJĘCIA AKTYWIZACYJNE	
	55	REFUNDACJE	
	56	PRACE INTERWENCYJNE I ROBÓTY PUBLICZNE	
	57	PROJEKTY Z ZAKRESU ROZWOJU RYNKU PRACY	
	58	AKTYWIZACJA ZAWODOWA STAZY I PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO	
6		PORADNICTWO ZAWODOWE I SZKOLENIE BEZROBOTNYCH	
	60	ORGANIZACJA PORADNICTWA ZAWODOWEGO	
	61	PORADNICTWO ZAWODOWE	
	62	WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI W ZAKRESIE MEDYCYNY PRACY I Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNYMI	
	63	ORGANIZACJA SZKOLEŃ I INNYCH FORM PODNOSENIĄ KWALIFIKACJI OSÓB BEZROBOTNYCH, POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ PRACOWNIKÓW	

	ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
	PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA I REHABILITACJI ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	70	
	PROGRAMY DZIAŁAŃ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	71	
	POMOC W ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	72	
	DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PÁNSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I LIMITY WYDATKÓW Z FUNDUSZU	73	
	SZKOLENIA I PRZEKWAŁIFIKOWANIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	74	
	ZWROT KOSZTÓW WYNAGRÓDZENIA WYPŁACONEGO OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ORAZ SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE OD TYCH WYNAGRÓDZEN	75	
	ZWROT KOSZTÓW ORGANIZACJI STANOWISK PRACY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	76	
	ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE	77	
	WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I FUNDACJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	78	
	POZOSTAŁE FORMY REHABILITACJI ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	79	