

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2025
Dyrektora PUP dla Miasta Torunia
z dnia 01.07.2025r.

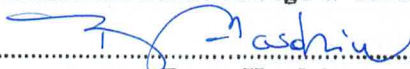
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Toruniu


.....
mgr Beata Herdzin

dnia 03.06.2025

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)

Toruń 2025



SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen

35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	OBSERWOWANIE RYNKU PRACY, PLANY I PROGRAMY RYNKU PRACY
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu działań na rynku pracy
41	Obserwowanie rynku pracy
42	Plany i programy rynku pracy
43	Pozyskiwanie środków w ramach udziału w projektach i programach krajowych i zewnętrznych
5	EWIDENCJA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY I USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
51	Rejestracja bezrobotnych i osób poszukujących pracy
52	Pomoc państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych
6	FORMY POMOCY
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu form pomocy
61	Pośrednictwo pracy
62	Usługi EURES
63	Poradnictwo zawodowe
64	Podnoszenie kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy
65	Sfinansowanie kosztów wyposażenia akademickich biur karier
7	FINANSOWANIE FORM POMOCY
70	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansowania form pomocy
71	Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy
72	Organizowanie lub finansowanie form aktywizacji zawodowej
73	Organizacja i finansowanie innych form pomocy wspierających rozwój zawodowy
74	Dofinansowanie miejsca pracy
75	Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy
76	Monitorowanie przebiegu działań wspierających zatrudnienie
77	Pomoc państwa w sytuacjach szczególnych
78	Wydanie opinii i zaświadczeń w ramach pożyczek udzielanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego
8	ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
80	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych
81	Dysponowanie środkami PFRON i limity wydatków z funduszu

82	Organizacja i finansowanie z PFRON form pomocy wspierających rozwój zawodowy osób niepełnosprawnych
83	Działania z PFRON wspierające przedsiębiorców
84	Pomoc finansowa poszukującemu pracy w związku z podjęciem pracy
85	Finansowanie i organizacja innych form pomocy z PFRON
9	LEGALIZACJA ZATRUDNIENIA CUDZOZIEMCÓW
90	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu legalizacji zatrudnienia cudzoziemców
91	Postępowanie w zakresie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę
92	Oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom
93	Obsługa formalna pracodawców zatrudniających cudzoziemców
94	Zezwolenia na pracę sezonową
95	Wymiana informacji z instytucjami w sprawie legalizacji zatrudnienia cudzoziemców



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Powiatowa Rada Rynku Pracy	A	m.in.: powiadomienia, listy obecności, protokoły, uchwały, wnioski; każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	m.in.: listy obecności, dokumentacja merytoryczna, protokoły
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących; m.in.: dokumentacja merytoryczna, referaty, sprawozdania
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasie 001; m.in. dokumentacja merytoryczna, protokoły, sprawozdania, wnioski, listy obecności
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B5	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności, przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		

		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do ewidencjonowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	jak w klasie 0153
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo odbiorcze
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym ewidencja, karty udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
		0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		0169	Postępowanie w sprawie zagubienia lub zniszczenia dokumentacji	A	

02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
	022		Zbiór umów i porozumień	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
		0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy.		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B5	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	wieloletnie, roczne, w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji

		033	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze cząstkowym	B5	dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		034	Sprawozdawczość statystyczna	A	roczna; m.in. dla GUS
		035	Sprawozdawczość statystyczna o charakterze cząstkowym	B5	jak w klasie 033
		036	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		037	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody i innych jednostek organizacyjnych
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B5	
		041	Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
		042	Wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046	Eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		047	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B5	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Anonimy, sygnały od obywateli	B2	

DUE

		056		Zapytania od obywateli załatwiane bezpośrednio	B2	
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B5	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz własne materiały promocyjne i reklamowe. Korespondencja związana z techniczną i organizacyjną obsługą przy klasie 065
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B2	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B5	
		071		Porozumienia i umowy dotyczące zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami krajowymi	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów; w tym wymiana informacji między podmiotami w ramach zawartych porozumień i umów
		072		Informowanie jednostek zewnętrznych o formach pomocy udzielanej przez Urząd	B2	
		073		Porozumienia i umowy dotyczące zakresu i sposobu współdziałania z podmiotami z zagranicy	A	jak w klasie 071
		074		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		075		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	

		076		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE10	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	
		081		Kontrole		
		0810		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0811		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0812		Książka kontroli	B5	
		0813		Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		0814		Kontrola zarządcza	A	m.in.: plany, dokumentacja merytoryczna, sprawozdania, raporty
		082		Audyt	A	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odklada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in.: regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

		111	Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 001
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
		1122	Rozmieszczanie pracowników	B10	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa
		1123	Wynagradzanie pracowników	B10	m.in. podwyżki, przydział, awanse
		1124	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	
		1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B10	
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B10	posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 001
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
12			Dokumentacja pracownicza		

		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Pomoc ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	B10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1342	Choroby zawodowe	B10	
		135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	min.: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty, przy czym procedury, zasady odklada się przy klasie 100

		136	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B3	m.in.: ochrona sygnalistów
		137	Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony osobistej, środki czystości	B5	
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; certyfikaty i dokumenty ukończenia odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		1506	Praca zdalna	B10	wnioski i zgody odkłada się do akt osobowych pracownika
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	plany i wnioski urlopowe
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16		Działalność socjalna	B5	m.in.: zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe), opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
	17		Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	

		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B5	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii A)
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami

	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	środki trwale umarzane jednorazowo lub w czasie
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, polisy, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in.: ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253	Sprawy obronne	B10	
	254	Obrona cywilna	B10	
	255	Zarządzanie kryzysowe	B10	
26		Zamówienia publiczne		

		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B5	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B10	w tym m.in.: wnioski o udzielenie zamówienia, zapytania o cenę, oferty, korespondencja, zlecenia lub unieważnienia, umowy. Dla każdego postępowania można założyć odrębną teczkę
		262		Rejestr zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Budżet i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	

		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1140
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
	324		Listy wypłat zasiłków i innych świadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy	B50	
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 432 i 434, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Oplaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			Inwentaryzacja	B5	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
36			Dyscyplina finansowa	B10	

4				OBSERWOWANIE I PROMOWANIE RYNKU PRACY, PLANY I PROGRAMY RYNKU PRACY		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu działań na rynku pracy	B10	
	41			Obserwowanie rynku pracy		
		410		Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	A	dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
		411		Informacje o stanie i strukturze bezrobocia	A	
	42			Plany i programy rynku pracy		
		420		Zewnętrzne plany działań na rzecz zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B5	krajowe lub regionalne
		421		Projekty i programy lokalne na rzecz rozwoju rynku pracy oraz programy specjalne	A	dokumentacja dot. przygotowania i realizacji projektu
		422		Programy promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy	A	jak przy klasie 421
	43			Pozyskiwanie środków w ramach udziału w projektach i programach krajowych i zewnętrznych		
		430		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu realizacji projektów unijnych i innych programów	B10	
		431		Projekty i programy finansowane ze środków krajowych	BE10	dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę, która zawiera dokumentację dotyczącą przygotowania, wnioskowania oraz realizacji programów i projektów, kontrole, sprawozdania oraz dokumentację wytworzoną po zakończeniu realizacji projektu lub programu. Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
		432		Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków krajowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
		433		Projekty i programy finansowane ze środków zewnętrznych	BE10	w tym z Unii Europejskiej, rodzaj dokumentacji i okres przechowywania jak w klasie 431
		434		Obsługa finansowa programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B10	w tym z Unii Europejskiej, okres przechowywania jak w klasie 432

		435	Wymiana informacji z innymi jednostkami w zakresie projektów i programów finansowanych ze środków krajowych i zewnętrznych	B5	korrespondencja
5			EWIDENCJA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY I USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ		
	50		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń	B10	
	51		Rejestracja bezrobotnych i osób poszukujących pracy		
		510	Akta osób bezrobotnych	B10	dla każdej osoby bezrobotnej zakłada się odrębną teczkę. Teczka zawiera m.in.: karty rejestracyjne, decyzje, oświadczenia, odwołania, pety; okres przechowywania liczony jest od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym dana osoba osiągnęła wiek emerytalny, otrzymała świadczenie emerytalne, emeryturę lub nastąpił jej zgon
		511	Akta osób poszukujących pracy	B10	dla każdej osoby poszukującej pracy zakłada się odrębną teczkę. Teczka zawiera m.in.: karty rejestracyjne, oświadczenia, zaświadczenia; okres przechowywania liczony jest od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpił zgon
		512	Odwołania od decyzji administracyjnej	B10	akta sprawy lub decyzje włącza się do teczki akt danej osoby przy klasie 510 lub 511
		513	Rejestr odwołań od decyzji	B10	
		514	Zaświadczenia dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy	B5	w tym rejestr, przy czym kopie zaświadczeń i nieodebrane oryginały kwalifikuje się do kategorii Bc, przy czym zaświadczenia RP-7 kwalifikuje się do kategorii B50
		515	Udostępnianie danych osobowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych	B2	w tym wnioski i odpowiedzi do ZUS, GOPS, Policji itp.
		516	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		517	Dodatki aktywizacyjne	B5	
		518	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zasiłków	B10	akta sprawy lub decyzje, postanowienia włącza się do teczki akt danej osoby przy klasie 510 lub 511
	52		Pomoc Państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych		

		520	Przyznawanie pomocy w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych przez bezrobotnych	B5	
		521	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych	B5	
6			FORMY POMOCY		
	60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu form pomocy	B10	
	61		Pośrednictwo pracy		
		610	Oferty pracy	B5	w tym ewidencja
		611	Informowanie o rynku pracy i zasobach kadrowych	B2	informacje dla obywateli, pracodawców, instytucji i organizacji o dysponowaniu osobami o określonych kwalifikacjach oraz ofertami pracy w określonych zawodach
		612	Zwolnienia grupowe	B10	m.in.: zawiadomienia od pracodawców, dokumentacja ze współpracy z zakładami w ramach zwolnień grupowych
		613	Organizacja giełdy pracy	B5	m.in. listy obecności, podsumowanie
		614	Organizacja targów pracy	B5	m.in.: program, powiadomienia, własne materiały promocyjne przy klasie 063
	62		Usługi EURES		European Employment Services- Europejskie Służby Zatrudnienia
		620	Działalność systemu EURES	B5	w tym korespondencja
		621	Międzynarodowe oferty pracy	B5	w tym rejestr
	63		Poradnictwo zawodowe		
		630	Porady indywidualne	B5	prowadzone w systemie dedykowanym
		631	Porady grupowe	B5	m.in.: listy obecności
		632	Indywidualne informacje zawodowe	B5	prowadzone w systemie dedykowanym
		633	Grupowe informacje zawodowe	B5	m.in.: listy obecności
		634	Zajęcia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	B5	Klub Pracy
	64		Podnoszenie kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy		
		640	Szkolenia		
		6400	Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	A	plany szkoleń, lista zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy
		6401	Rekrutacja i dobór uczestników szkoleń	B5	rejestr wniosków

		6402	Szkolenia indywidualne	B5	m.in.: wnioski, oświadczenia, korespondencja, dokumentacja dot. zamówień bez zastosowania PZP, umowy; dla każdego wniosku można założyć odrębną teczkę; - dla umów realizowanych w ramach pomocy de minimis czas przechowywania wynosi B10; - dla projektów i programów współfinansowanych ze środków UE czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		6403	Szkolenia grupowe	B5	m.in.: wnioski, oświadczenia, korespondencja, umowy; dla każdego wniosku można założyć odrębną teczkę; okres przechowywania jak w klasie 6402
		641	Pożyczka edukacyjna	B10	jak w klasie 6402
		642	Potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności	B5	dot. finansowania kosztów egzaminów i uzyskania licencji; m.in.: wnioski, oświadczenia, korespondencja, umowy; dla każdego wniosku można założyć odrębną teczkę; okres przechowywania jak w klasie 6402
		643	Bon na kształcenie ustawiczne	B5	m.in.: wnioski, oświadczenia, korespondencja, umowy; dla każdego wniosku można założyć odrębną teczkę; dla projektów i programów współfinansowanych ze środków UE czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
		644	Nostryfikacja, potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie	B5	rodzaj dokumentacji jak w klasie 643; dla każdego wniosku można założyć odrębną teczkę
		645	Zawody regulowane i działalność regulowana	B5	jak w klasie 644
		646	Organizacja i finansowanie innych form podnoszących kwalifikacje	B5	jak w klasie 643
	65		Sfinansowanie kosztów wyposażenia akademickich biur karier	B5	
7			FINANSOWE FORMY POMOCY		
	70		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansowych form pomocy	B10	
	71		Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy		
		710	Dysponowanie środkami Funduszu Pracy	B10	dokumentacja merytoryczna
		711	Przyznanie dodatkowych środków z rezerwy	B10	jak w klasie 710
	72		Organizowanie lub finansowanie form aktywizacji zawodowej		

	720		Prace interwencyjne	B10	m.in.: wnioski, umowy, korespondencja, itp.: dla każdego wniosku można założyć odrębną teczkę; dla projektów i programów współfinansowanych ze środków UE czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów
	721		Roboty publiczne	B10	jak w klasie 720
	722		Prace społecznie użyteczne	B5	jak w klasie 720
	723		Świadczenia aktywizacyjne	B10	jak w klasie 720
	724		Zatrudnienie socjalne		
		7240	Zatrudnienie wspierane	B10	jak w klasie 720
		7241	Finansowanie świadczeń integracyjnych	B5	jak w klasie 720
	725		Dofinansowanie zatrudnienia w spółdzielniach socjalnych	B10	jak w klasie 720
	726		Finansowanie staży	B5	jak w klasie 6411
	727		Inne formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy	B10	jak w klasie 720
73			Organizacja i finansowanie innych form pomocy wspierających rozwój zawodowy		
	730		Dofinansowanie szkoleń pracowników, ochrona miejsc pracy	B10	jak w klasie 720
	731		Krajowy Fundusz Szkoleniowy	B10	jak w klasie 720
74			Dofinansowanie miejsca pracy		
	740		Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B10	jak w klasie 720
	741		Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej	B10	jak w klasie 720; przy czym rejestr osób, którym przyznano dotację kwalifikuje się do kategorii B50
	742		Granty na pracę zdalną	B10	jak w klasie 720
	743		Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia	B10	jak w klasie 720
	744		Finansowanie wynagrodzeń pracowników spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego	B10	jak w klasie 720
	745		Zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne	B10	dot. osób bezrobotnych i poszukujących pracy zatrudnionych w Domach Pomocy Społecznej i w jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
	746		Finansowanie składek przedsiębiorcom społecznym	B10	jak w klasie 720

	747		Dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników	B10	jak w klasie 720
75			Pomoc finansowa bezrobotnemu w związku z podjęciem pracy		
	750		Finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem, osobą zależną	B5	jak w klasie 720
	751		Bony na zasiedlenie	B5	jak w klasie 720; dla umów realizowanych w ramach pomocy de minimis okres przechowywania wynosi B10
	752		Finansowanie kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania	B5	jak w klasie 720
76			Monitorowanie przebiegu działań wspierających zatrudnienie	B5	rejestr upoważnień do prowadzenia monitoringu, dokumentację z przeprowadzonego monitoringu włącza się do akt sprawy monitorowanej
77			Pomoc państwa w sytuacjach szczególnych		
	770		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach dotyczących pomocy państwa w sytuacjach szczególnych	B10	
	771		Formy aktywizacji zawodowej skierowanej do osób indywidualnych	B10	m.in.: wnioski, umowy, dokumentacja z realizacji. Pięć przykładowych spraw z każdego roku kalendarzowego kwalifikuje się do kat. A
	772		Formy pomocy skierowanej do podmiotów	B10	jak w klasie 771
78			Wydanie opinii i zaświadczeń w ramach pożyczek udzielanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego	B10	
8			ZATRUDNIENIE I REHABILITACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH		
80			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych	B10	
81			Dysponowanie środkami PFRON i limity wydatków z funduszu	B10	m.in. wnioski, korespondencja
82			Organizacja i finansowanie z PFRON form pomocy wspierających rozwój zawodowy osób niepełnosprawnych		
	820		Kwalifikacje zawodowe	B5	m.in.: wnioski, korespondencja, umowy
	821		Finansowanie staży	B5	m.in.: wnioski, korespondencja; dla umów realizowanych w ramach pomocy de minimis okres przechowywania wynosi B10

	822		Organizacja i finansowanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej	B10	jak w klasie 820
	823		Organizacja i finansowanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej	B10	jak w klasie 820
	824		Organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych		
		8240	Prace interwencyjne	B10	jak w klasie 820
		8241	Roboty publiczne	B10	jak w klasie 820
83			Działania z PFRON wspierające przedsiębiorców		
	830		Dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej	B10	jak w klasie 820
	831		Zwrot kosztów przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych	B10	jak w klasie 820
	832		Zwrot kosztów zatrudniania pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy	B10	jak w klasie 820
84			Pomoc finansowa poszukującemu pracy w związku z podjęciem pracy		
	840		Bony na zasiedlenie	B5	rodzaj dokumentacji jak w klasie 820; dla umów realizowanych w ramach pomocy de minimis okres przechowywania wynosi B10
	841		Finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania	B5	jak w klasie 840
85			Finansowanie i organizacja innych form pomocy z PFRON	B5	jak w klasie 840
9			LEGALIZACJA ZATRUDNIENIA CUDZOZIEMCÓW		
	90		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu legalizacji zatrudnienia cudzoziemców	B10	
	91		Postępowanie w zakresie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę	B10	
	92		Oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom	B10	

93			Obsługa formalna pracodawców zatrudniających cudzoziemców	B10	m.in.: pełnomocnictwa, upoważnienia, korespondencja
94			Zezwolenia na pracę sezonową	B10	
95			Wymiana informacji z instytucjami w sprawie legalizacji zatrudnienia cudzoziemców	B10	korespondencja z organami kontrolnymi

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weroniecka

