

Warszawa, dnia 22 lutego 2013 r.

Poz. 27

**ZARZĄDZENIE NR 21  
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 25 stycznia 2013 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży  
Pożarnej**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do użytku służbowego:

- 1) w Komendzie Głównej „Instrukcję kancelaryjną dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Szkołach Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu i Krakowie, Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie i Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, a także Centralnym Muzeum Pożarnictwa, „Instrukcję kancelaryjną dla komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Szkół Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu i Krakowie, Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie i Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, a także Centralnego Muzeum Pożarnictwa” stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) „Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Straży Pożarnej” stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: *Jacek Cichocki*

Załączniki do zarządzenia nr 21  
Ministra Spraw Wewnętrznych  
z dnia 25 stycznia 2013 r. (poz. 27)  
Załącznik nr 1

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**dla**

**Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, określa szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną w KG PSP i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, do momentu przekazania ich do archiwum.

2. Tryb postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

3. Dane osobowe zabezpiecza się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w KG PSP sprawuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg dokumentów odpowiedzialny jest dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację, zawierającą dane lub informacje istotne przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
- 2) dokumentacja – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów powstałych w toku działalności KG PSP lub napływających do niej, bez względu na jego postać;
- 3) dokumentacja tworząca akta spraw – dokumentację, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 4) dokumentacja nietworząca akt sprawy – dokumentację, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt – jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich archiwalną kwalifikację, oznaczoną w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną;
- 7) Kancelaria Ogólna – komórkę organizacyjną zajmującą się rejestrowaniem w systemie elektronicznego obiegu dokumentów pism wpływających i ich rozdzieleniem oraz ekspedycją pism wychodzących;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę zastępującą, upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 9) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 10) korespondencja – dokumentację wpływającą do KG PSP lub wysyланą przez KG PSP, także drogą elektroniczną;
- 11) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na korespondencji wpływającej w formie papierowej, zawierający nazwę Kancelarii Ogólnej, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru korespondencji wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników, sposobie dostarczenia korespondencji oraz miejsce na podpis przyjmującego;
- 12) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę;
- 13) rejestr korespondencji – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych korespondencji lub pism;
- 14) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania akt spraw wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego

z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę, w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

- 15) symbol komórki organizacyjnej – zestaw oznaczeń literowych albo literowych i cyfrowych zgodny z Regulaminem Organizacyjnym KG PSP;
- 16) system kancelaryjny – zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do archiwum;
- 17) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 18) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 19) znak sprawy – zespół symboli literowych i cyfrowych określających przynależność dokumentacji do danej sprawy.

§ 4. 1. W KG PSP obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, według którego dokumentację zgromadzoną w KG PSP dzieli się na materiały archiwalne kategorii „A” oraz dokumentację niearchiwalną kategorii „B”.

2. Do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą wartość historyczną i stanowiącą część składową narodowego zasobu archiwalnego.

3. Do kategorii „B” zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu:

- 1) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, która po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania podlega ekspertyzie, w wyniku której można dokonać zmiany oceny wartości archiwalnej tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne (kategoria „A”) lub przedłużając jej okres przechowywania;
- 2) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej, która po okresie przechowywania wynikającym z oznaczenia cyfrowego ulega brakowaniu za zgodą Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) symbolem „BC”, która ma krótkotrwałe znaczenie praktyczne, nie podlega przekazaniu do archiwum wyodrębnionego, a po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone za zgodą właściwego archiwum w komórkach organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub do których wpłynęła.

4. Wzór:

- 1) protokołu brakowania akt kat. „BC”, określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 2) zgody na zniszczenie, określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Występujące przy symbolach „B” i „BE” cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego przechowywania tych akt. Okresy te liczą się w pełnych latach kalendarzowych od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

§ 5. 1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji jest system tradycyjny.

2. Wykorzystanie w systemie tradycyjnym narzędzi informatycznych jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

3. Nadzór nad zabezpieczeniem właściwego funkcjonowania narzędzi informatycznych sprawuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw informatyki KG PSP.

§ 6. 1. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe ewidencje, nie mające jednak wpływu na znak sprawy.

2. Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Pisma rejestruje się w sprawie zarejestrowanej lub nowej, którą należy zarejestrować, jeżeli dane pismo ją wszczyna.

§ 7. 1. W KG PSP znak sprawy nadaje prowadzący sprawę z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów, a numer pisma w sprawie nadaje elektroniczny system obiegu dokumentów.

2. 2. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności i oddziela w następujący sposób: ABC-123/44-5/12, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) 44 to liczba określająca czterdziestą czwartą sprawę rozpoczętą w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 5 to kolejny numer pisma w sprawie 44;
- 5) 12 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej dodatkowo może być umieszczony znak rozdzielający minus w następujący sposób: ABC-III-123/44-5/12, gdzie „ABC-III” jest oznaczeniem wydziału, sekcji lub stanowiska pracy komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym KG PSP.

§ 8. 1. Dokumentację dzieli się na tworzącą akta spraw albo nietworzącą akt spraw.

2. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje;
- 2) niezamawiane przez KG PSP oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacje finansowo-księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacje magazynowe;
- 8) rejestry i ewidencje;
- 9) środki ewidencyjne archiwum.

## **Rozdział 2.**

### **Podział czynności kancelaryjnych**

§ 9. 1. Do czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej;
- 2) skanowanie dokumentów;
- 3) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych;
- 4) dekretowanie pism;
- 5) przygotowanie odpowiedzi w sprawie;
- 6) zaakceptowanie przygotowanych odpowiedzi;
- 7) wysyłanie korespondencji.

2. W KG PSP czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) Kancelaria Ogólna;
- 2) sekretariat Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) sekretariat Zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) sekretariaty komórek organizacyjnych;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych;

- 6) naczelnicy wydziałów;
- 7) kierownicy sekcji;
- 8) wyznaczeni pracownicy prowadzący sprawę.

§ 10. 1. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej za pomocą rejestru korespondencji;
- 2) pobieranie ze skrzynki e-PUAP i rejestrowanie dokumentów wpływających do KG PSP poprzez ESP;
- 3) rozdzielanie i doręczanie korespondencji lub przekazywanie poczty elektronicznej do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) odbieranie i nadawanie korespondencji za pośrednictwem Poczty Specjalnej;
- 5) frankowanie i opłacanie korespondencji wychodzącej;
- 6) ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru listów poleconych.

2. Do zadań sekretariatu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz sekretariatu Zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej należy:

- 1) przyjęcie z Kancelarii Ogólnej korespondencji elektronicznej i tradycyjnej adresowanej do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub jego zastępców;
- 2) skanowanie i rejestrowanie za pomocą rejestru korespondencji pism imiennie adresowanych do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub jego zastępców;
- 3) przekazywanie Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej lub jego zastępcom do dekretacji korespondencji wpływającej;
- 4) przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym sekretariatom biur, za pokwitowaniem odbioru w rejestrze korespondencji lub na kopii pisma;
- 5) zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.

3. Do zadań sekretariatów komórek organizacyjnych należy:

- 1) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej;
- 2) sprawdzenie, czy w otrzymanej korespondencji wpływającej nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki należy zwrócić pismo;
- 3) skanowanie i rejestrowanie za pomocą rejestru korespondencji pism imiennie adresowanych do kierowników komórek organizacyjnych oraz załączników do pism wchodzących;
- 4) rejestrowanie korespondencji;
- 5) prowadzenie i przechowywanie ewidencji korespondencji;
- 6) przedkładanie kierownikowi komórki organizacyjnej otrzymanej korespondencji wpływającej;
- 7) przekazywanie zadekretowanej korespondencji prowadzącemu sprawę;
- 8) wykonywanie na polecenie przełożonego prac technicznych związanych z dokumentacją;
- 9) zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów;
- 10) przekazywanie do Kancelarii Ogólnej przygotowanej do wysłania korespondencji;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach doręczanie korespondencji bezpośrednio adresatowi za potwierdzeniem odbioru.

### **Rozdział 3.**

#### **Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji**

§ 11. 1. Korespondencję przeznaczoną dla KG PSP przyjmuje Kancelaria Ogólna lub sekretariaty.

2. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania KG PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju, zastępca dyżurnego operacyjnego kraju lub pomocnik dyżurnego operacyjnego kraju i przekazuje ją następnego dnia lub pierwszego roboczego dnia po dniach wolnych do Kancelarii Ogólnej lub sekretariatu za pokwitowaniem.

3. Dokumentację przychodzącą w formie faksu, dyżurny operacyjny kraju, zastępca dyżurnego operacyjnego kraju lub pomocnik dyżurnego operacyjnego kraju, rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faksów. O nadejściu pilnych korespondencji niezwłocznie powiadamia się adresata.

4. Pracownicy odbywający podróż służbową mogą przyjmować korespondencję podczas jej odbywania. Po zakończeniu delegacji niezwłocznie przekazują korespondencję do Kancelarii Ogólnej lub sekretariatu, do którego korespondencja ta jest adresowana.

**§ 12.** 1. Kancelaria Ogólna w ustalonych godzinach, odbiera korespondencję wpływającą i wysyła korespondencję wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej, której działanie regulują odrębne przepisy.

2. Kancelaria Ogólna potwierdza fakt otrzymania korespondencji na żądanie składającego korespondencję.

3. Kancelaria Ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania korespondencji oraz stan opakowania.

4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia korespondencji w stopniu, który mógł umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość korespondencji, pracownik Kancelarii Ogólnej sporządza w obecności składającego korespondencję adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od składającego korespondencję spisania protokołu o doręczeniu korespondencji uszkodzonej.

5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej korespondencji powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

6. Korespondencję mylnie nadesłaną Kancelaria Ogólna przekazuje niezwłocznie składającemu korespondencję.

**§ 13.** 1. Kancelaria Ogólna otwiera otrzymaną korespondencję z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych”;
- 2) niejawnych;
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem;
- 4) ofert zamawiającego wpływających w związku z toczącymi się postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) adresowanych do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Komendancie Głównym Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) adresowanych do Biura Kontroli, Skarg i Wniosków KG PSP;
- 7) zastrzeżonych dodatkowo przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, jego zastępców lub kierownika komórki organizacyjnej.

2. Jeżeli po otwarciu opakowania nieoznaczonego w sposób sugerujący, że zawiera materiały niejawne okaże się, że zawiera ona dokumentację niejawną, należy bezzwłocznie przekazać ją, w dodatkowej kopercie, osobie upoważnionej do jej odbioru, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

3. Po otwarciu opakowania sprawdza się:

- 1) czy została wyjęta cała zawartość opakowania;
- 2) czy zostały dołączone wszystkie wymienione załączniki;
- 3) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
- 4) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole wyszczególniono na opakowaniu.

4. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na danym piśmie lub opakowaniu, które dołącza się do pisma.

5. Opakowanie należy dołączyć do akt w przypadku:

- 1) korespondencji w sprawach sądowych oznaczonej terminem, wraz z dowodem doręczenia;

- 2) korespondencji wartościowych, poleconych i za potwierdzeniem odbioru;
- 3) korespondencji w sprawach kontroli, skarg i wniosków oraz krytyki bądź informacji prasowej;
- 4) korespondencji, w których brak nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu, daty pisma lub gdy dane są nieczytelne;
- 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego.

**§ 14. 1.** Na każdym wpływającym piśmie Kancelaria Ogólna odciska pieczęć wpływu.

2. Osoba rejestrująca pismo w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wpisuje w polu pieczęci numer, pod którym została ona zarejestrowana, nadany przez system oraz symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą.

3. Pieczęć wpływu odciska się na:

- 1) przedniej stronie opakowania – w przypadku korespondencji przekazywanej adresatom bez otwierania;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

4. Na telegramach, pilnej korespondencji oraz ofertach, oznacza się także godzinę ich otrzymania.

5. Jeżeli pracownik otrzymał korespondencję w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Kancelarii Ogólnej w celu uzupełnienia danych w rejestrze korespondencji wpływających. Obowiązek ten nie dotyczy korespondencji, które zawierają informacje prawnie chronione.

**§ 15. 1.** Wszystkie sprawy w KG PSP rejestrowane są za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

2. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

3. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy.

**§ 16.** Nie podlegają rejestracji i skanowaniu:

- 1) dokumenty kierowane do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Komendancie Głównym Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) publikacje;
- 3) potwierdzenia odbioru;
- 4) zaproszenia, życzenia podziękowania i kondolencje;
- 5) załączniki do pism;
- 6) dokumenty stanowiące osobistą własność.

**§ 17.** Prenumerowaną prasę codzienną i wydawnictwa specjalistyczne odbierają z Kancelarii Ogólnej pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych w każdym dniu roboczym.

**§ 18. 1.** Dokumentacja finansowo-księgową jest rejestrowana przez Kancelarię Ogólną i nie podlega skanowaniu w Kancelarii Ogólnej.

2. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 19. 1.** Sprawę w spisie spraw rejestruje prowadzących sprawy lub sekretariat komórki organizacyjnej za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych rejestrują korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencji.

3. Numer nadany w komórce organizacyjnej przez prowadzącego sprawę, sekretariat Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub sekretariat Zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej wpisuje się na pierwszej stronie pisma na dole kartki.



**§ 20.** 1. Przyjmując korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, korespondencję otrzymaną pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) korespondencję adresowaną na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z KG PSP;
- 2) korespondencję adresowaną na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
  - b) mające robocze znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
  - c) pozostałe.

3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

**§ 21.** 1. Korespondencję przekazaną na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczoną do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi danego rodzaju korespondencji;
- 2) pozostałą.

2. Dokumenty wpływające poprzez ESP do KG PSP oraz UPO pobiera się ze skrzynki za pomocą udostępnionego przez e-PUAP interfejsu obsługiwanego przez przeglądarkę internetową, a następnie rejestruje się je.

**§ 22.** 1. Korespondencję przekazaną na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej.

2. Korespondencję przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, z zastrzeżeniem § 23.

3. W przypadku, gdy do pisma przekazanego w formie papierowej dołączono załączniki na informatycznym nośniku danych, pisma w postaci papierowej rejestruje się umieszczając pieczęć wpływu oraz odnotowując w rejestrze korespondencji wpływających informację o załącznikach zapisanych na informatycznym nośniku danych.

**§ 23.** 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści korespondencji, należy:

- 1) wydrukować część korespondencji lub sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej korespondencji oraz nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną korespondencją dołączyć do wydruku, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Jeśli korespondencja w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

3. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### **Rozdział 4. Obieg korespondencji**

§ 24. 1. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bez udziału Kancelarii Ogólnej za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.

2. W przypadku, gdy korespondencja została zadekretowana do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych sekretariat komórki organizacyjnej dekretującej korespondencję powieliła ją.

§ 25. 1. Korespondencję należy kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia.

2. Obieg korespondencji wchodzącej przyjmowanej przez Kancelarię Ogólną powinien przebiegać w następujący sposób:

- 1) korespondencję wchodzącą przyjmuje Kancelaria Ogólna;
- 2) Kancelaria Ogólna wykonuje czynności ewidencyjne, segreguje korespondencję, wprowadza do rejestru i rozdziela je na poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) sekretariaty lub osoby wyznaczone odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej przegląda wpływające sprawy, dekretuje wpisując dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela je odpowiednim naczelnikom wydziałów, a w przypadku gdy w komórce organizacyjnej nie ma wydziałów, prowadzącemu sprawę;
- 5) w przypadku, gdy komórka organizacyjna podzielona jest na wydziały, naczelnik wydziału przegląda wpływające sprawy, dekretuje wpisując dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela je odpowiednim osobom prowadzącym sprawę;
- 6) prowadzący sprawę podejmuje niezbędne czynności w celu jej właściwego załatwienia i przygotowuje projekt odpowiedzi, który przedstawia przełożonemu do akceptacji;
- 7) po akceptacji właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba podpisuje pismo;
- 8) prowadzący sprawę przygotowuje pismo do wysłania i dostarcza ją do Kancelarii Ogólnej;
- 9) Kancelaria Ogólna wysyła korespondencję.

§ 26. Obsługa elektronicznej formy odpowiedzi na dokumenty wpływające poprzez ESP, przedstawia się następująco:

- 1) projekt odpowiedzi sporządzany jest w elektronicznym systemie obsługi dokumentów przez prowadzącego sprawę, który podejmuje niezbędne czynności w celu jej właściwego załatwienia i przedstawia przełożonemu do akceptacji;
- 2) po akceptacji właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba, przedstawia odpowiedź Komendantowi Głównemu PSP lub Zastępcy Komendanta Głównego PSP, który ją akceptuje ostatecznie;
- 3) pismo z dekretacją „wyslij” trafia do prowadzącego sprawę, który pobiera plik z elektronicznego systemu obiegu dokumentów, przenosi na informatyczny nośnik danych i dostarcza do Komendanta Głównego PSP;
- 4) Komendant Główny PSP podpisuje dokument bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym;
- 5) prowadzący sprawę dołącza podpisany dokument elektroniczny do elektronicznego systemu obsługi dokumentów, a następnie dostarcza do Kancelarii Ogólnej;
- 6) Kancelaria Ogólna wysyła dokument do adresata za pomocą ESP e-PUAPu.

#### **Rozdział 5. Załatwianie spraw**

§ 27. 1. Forma załatwienia sprawy może być korespondencyjna, odręczna lub ustna.

2. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie pisma bądź dokumentu stosowną adnotację opisującą sposób załatwienia sprawy.

**§ 28.** Dekretacja korespondencji polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji dotyczących wskazania osoby prowadzącej sprawę, ewentualnego terminu i sposobu załatwienia sprawy bezpośrednio na korespondencji wraz z datą i podpisem dekretującego.

**§ 29. 1.** Korespondencja może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Korespondencja zadekretowana do załatwienia przez komórkę organizacyjną może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 30. 1.** Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**§ 31. 1.** Osoby wyznaczone do prowadzenia sprawy, załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Prowadzący sprawę przygotowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada przełożonemu do akceptacji.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci elektronicznej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy. Pisma wysyłane faksem sporządzane są w jednym egzemplarzu.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących naniesienia zmian.

**§ 32. 1.** Z przeprowadzonych w sprawie czynności, jeżeli nie jest wymagana dla nich forma protokołu, sporządza się notatki służbowe, lub adnotacje na aktach w formie odręcznej, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości bądź informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.

2. Notatki służbowe dołącza się do akt danej sprawy.

**§ 33. 1.** W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie, prowadzący sprawę zwraca się o przyspieszenie załatwienia sprawy.

2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, prowadzący sprawę przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

**§ 34.** Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów, o których mowa w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

## **Rozdział 6.**

### **Sporządzanie i podpisywanie pism oraz umieszczanie pieczęci urzędowej**

**§ 35. 1.** Dla każdej sprawy załatwianej pisemnie należy przygotować osobne pismo, które poza treścią zawiera:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę komórki organizacyjnej;

- 2) znak sprawy;
- 3) datę wysyłki pisma; w dacie umieszcza się jedynie rok i miesiąc, dzień miesiąca wpisuje podpisujący;
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem;
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, której odpowiedź dotyczy;
- 6) podpis odręczny w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu;
- 7) inicjały prowadzącego sprawę, który sporządził pismo.

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać również:

- 1) w przypadku, kiedy treść pisma znajduje się na kilku stronach, numerację stron, w stopce strony, po prawej stronie;
- 2) w przypadku kiedy pismo zawiera załączniki, pod treścią pisma, po lewej stronie, liczbę przesłanych załączników lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych;
- 3) po lewej stronie pisma, pod treścią, klauzulę „otrzymują” lub „do wiadomości” oraz adresatów, do których będzie przesłana kopia pisma, w przypadku kiedy treść pisma ma być podana do wiadomości innym osobom, komórkom organizacyjnym lub instytucjom.

**§ 36. 1.** Blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.

2. Pisma adresowane poza KG PSP powinny być sporządzane na blankietach urzędowych z nagłówkiem lub pieczęcią nagłówkową KG PSP.

**§ 37. 1.** Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia.

2. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

**§ 38. 1.** Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.

2. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.

**§ 39.** Jeżeli podpisujący działa z upoważnienia Komendanta Głównego PSP, kierownika komórki organizacyjnej lub naczelnika wydziału, zamieszcza pod stanowiskiem znak „z up.”, jeżeli pismo podpisuje pełniący obowiązki znak „p.o.”, a jeżeli osoba podpisująca w jego zastępstwie znak „w.z.”.

**§ 40.** Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się w szczególności na decyzjach, umowach, świadectwach, dyplomach, aktach mianowania, legitymacjach.

## **Rozdział 7.**

### **Wysyłanie i doręczanie korespondencji**

**§ 41. 1.** Korespondencja wysyłana poza KG PSP może być przekazywana odbiorcy w formie:

- 1) przesyłki listowej;
- 2) faksu;
- 3) korespondencji na informatycznym nośniku danych wysyłanym przesyłką listową;
- 4) wiadomości pocztą elektroniczną.

2. W przypadku przesyłek listowych, pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

**§ 42.** Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat komórki merytorycznej lub prowadzący sprawę, który:

- 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki;
- 2) dokonuje w spisie spraw adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie lub w inny sposób potwierdza wysłanie;
- 3) w przypadku przesyłki listowej sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert, na których umieszcza:
  - a) znak sprawy,
  - b) nazwę (nazwisko) adresata,
  - c) dokładny adres, łącznie z numerem kodu pocztowego,
  - d) cechę pilności lub sposób nadania korespondencji;
- 4) włącza kopie pisma do odpowiedniej teczki rzeczowej do czasu przekazania jej do archiwum.

**§ 43.** 1. Kancelaria Ogólna przyjmuje z sekretariatów komórek organizacyjnych korespondencję przygotowaną do wysłania w godzinach 8<sup>00</sup>-11<sup>00</sup> oraz 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> każdego dnia roboczego.

2. W godzinach 11<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> Kancelaria Ogólna wykonuje wewnętrzną pracę merytoryczną związaną z przygotowaniem korespondencji. Korespondencja dostarczona po godzinie 10<sup>00</sup> oraz korespondencja dostarczona w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy jest ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.

**§ 44.** Pracownik Kancelarii Ogólnej pisma przeznaczone do wysyłki:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy są dołączone przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia;
- 2) potwierdza wysyłkę pisma stemplem Kancelarii Ogólnej z datą;
- 3) wpisuje korespondencję specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych;
- 4) uzupełnia o odpowiedni formularz i dołącza go do koperty, jeśli pisma te wysyłane są przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 45.** 1. Pieczęć adresową KG PSP nadaje maszyna frankująca w Kancelarii Ogólnej.

2. W KG PSP korespondencję przeznaczoną do komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, szkół Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej – Państwowego Instytutu Badawczego i Centralnego Muzeum Pożarnictwa, przekazuje się do Kancelarii Ogólnej bez wkładania do kopert.

**§ 46.** 1. Kancelaria Ogólna przyjmuje i nadaje fakсы dla biur nie posiadających własnych faksów.

2. Pisma wychodzące, z wyjątkiem kierowanych do obywateli w sprawach indywidualnych, mogą być wysyłane za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, a oryginał pisma z odręcznym podpisem osoby upoważnionej znajduje się w aktach.

3. Każdy ze sposobów doręczenia korespondencji powinien być zaznaczony w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

## **Rozdział 8.**

### **Sporządzanie odpisów i kserokopii**

**§ 47.** 1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.

2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis „odpis”, jeżeli z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.

3. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.

4. Przed nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak /-/, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub „podpis nieczytelny”.

5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub prowadzący sprawę, przytaczając formułę „za zgodność z oryginałem” oraz odciskając pieczęć – trójkątną, jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych lub okrągłą, jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.

**§ 48.** 1. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.

2. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub prowadzący sprawę.

3. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

**§ 49.** Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub prowadzący sprawę na polecenie kierowników komórek organizacyjnych lub naczelników wydziałów.

## **Rozdział 9.**

### **Spis spraw i zakładanie teczek aktowych**

**§ 50.** 1. Spis spraw prowadzony jest w formie elektronicznej oddzielnie dla każdej teczki założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Dla akt spraw można prowadzić dodatkowy spis spraw w układzie innym niż hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków prowadzącego sprawę lub zgodnie z decyzją kierownika komórki organizacyjnej, sekretariatów komórek organizacyjnych lub wyznaczonych do tego celu pracownicy.

**§ 51.** 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji korespondencja:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku określonym w ust. 1 w pkt 1, prowadzący sprawę dołącza korespondencję do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku określonym w ust. 1 w pkt 2, prowadzący sprawę zakłada sprawę wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na niej znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie lub w obrębie pieczęci wpływu do komórki organizacyjnej.

**§ 52.** 1. Spis spraw zawiera następujące dane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
  - a) oznaczenie roku w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
  - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - c) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,

g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.

4. W przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w jednolitym rzeczowym wykazie akt mogą być prowadzone te czki aktowe ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. W teczkach aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, można grupować wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw te czki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, zakłada się te czki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw.

7. Te czki aktowe mogą być zakładane dla akt jednej sprawy.

**§ 53.** 1. Sprawę, która nie została zakończona ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego, kontynuuje się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego jej znaku, a elementy znaku sprawy pozostają niezienne.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw nie zakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy .....” i przenosi się akta sprawy do nowej te czki aktowej, nie dokonując zmian w przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy, znaku sprawy.

**§ 54.** Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści korespondencji lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza korespondencję wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

**§ 55.** W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) korespondencje zarejestrowane w rejestrach korespondencji wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 31 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

**§ 56.** 1. Na wierzchniej stronie te czki aktowej zawierającej dokumentację spraw zakończonych zamieszcza się dane według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

2. Grubość te czek nie może przekraczać 5 centymetrów.

3. Teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w obrębie tego samego symbolu teczkom nadaje się układ chronologiczny.

## **Rozdział 10.**

### **Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych oraz archiwizowanie akt**

**§ 57.** 1. Akta spraw do załatwienia przechowują prowadzący sprawy w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”, które układa się w kolejności wpływu.

2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.

3. Akta spraw załatwionych przechowuje się u prowadzącego sprawę lub u wyznaczonej osoby, w teczkach prowadzonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, przez okres nie dłuższy niż dwa lata, licząc od pierwszego stycznia następującego po roku zakończenia spraw, które znajdują się w teczce.

4. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.

5. Po upływie tego okresu dokumentację należy przekazać do archiwum, w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Akta spraw zakończonych niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wypożyczając je z archiwum.

7. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która powinna zawierać:

- 1) znak sprawy;
- 2) jej przedmiot;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta;
- 4) nazwę i adres podmiotu, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

8. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

**§ 58.** Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

**§ 59.** Przechowywanie akt spraw w formie papierowej musi być zgodne z przechowywaniem dokumentów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

**§ 60.** 1. Archiwa przejmują akta jedynie w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami.

2. Przez uporządkowanie akt stanowiących materiały archiwalne (kat. „A”) rozumie się:

- 1) zgrupowanie akt spraw w teczkach założonych zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną określonymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;
- 3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum, które nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie w komórce organizacyjnej, która je wytworzyła bądź otrzymała;
- 4) sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ w porządku chronologicznym, a zatem od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie;
- 5) usunięcie wszelkich części metalowych oraz plastikowych z teczek akt;
- 6) ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu, a jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to strony w każdym tomie należy numerować oddzielnie;
- 7) akta w teczce powinny być zszyte;
- 8) dołączenie spisów spraw zawartych w teczce, sporządzonych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 9) dołączenie karty kontrolnej, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 10) opisanie teczek na okładce.



3. Do porządkowania akt stanowiących dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) stosuje się ust. 2 pkt 1, 3-5 i 10.

4. Archiwum przejmuje akta w czterech egzemplarzach na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji, sporządzonych odrębnie dla akt kategorii „A” i akt kategorii „B”.

5. W spisie zdawczo-odbiorczym kategorii „A” jedna pozycja spisu to jedna teczka aktowa, także dla akt osobowych.

6. Jeden egzemplarz spisu przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta, trzy egzemplarze otrzymuje archiwum KG PSP.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje czytelnie osoba przekazująca i przejmująca akta z podaniem daty przekazania.

### **Rozdział 11.**

#### **Ochrona wewnętrznego obiegu dokumentacji oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na informatycznych nośnikach danych**

§ 61. 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na informatycznych nośnikach danych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł indywidualnych dla każdego pracownika;
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu informatycznych nośników danych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego;
- 2) archiwizowanie w cyklach kilkudniowych danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na informatycznych nośnikach danych przechowywanych w innym pomieszczeniu;
- 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklach tygodniowych wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na informatycznych nośnikach danych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

§ 62. 1. Obieg informatycznych nośników danych wiąże się z zainstalowaniem programów antywirusowych sukcesywnie aktualizowanych.

2. Informatyczne nośniki danych, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji, przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są użytkownikowi.

3. Do archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.

### **Rozdział 12.**

#### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

§ 63. 1. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do kierownika komórki organizacyjnej lub naczelnika wydziału.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub naczelnicy wydziałów przeprowadzają systematyczną kontrolę prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub naczelnicy wydziałów ustalają przyczyny opóźnień w załatwianiu spraw i podejmują niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego ich załatwienia.

4. Sekretariaty biur w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw niezłatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyśpieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.

**§ 64.** Kontrola czynności kancelaryjnych polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości przyjmowania i wysyłania korespondencji;
- 2) prawidłowości rejestrowania i znakowania pism;
- 3) terminowości i prawidłowości przekazywania akt do komórki organizacyjnej właściwej w danej sprawie;
- 4) prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego instrukcją;
- 5) prawidłowego stosowania pieczęci.

### **Rozdział 13.**

#### **Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej**

**§ 65.1.** W przypadku, kiedy jest wszczynane postępowanie zmierzające do likwidacji komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje niezwłocznie do archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół przekazywany jest, do wiadomości, do archiwum.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 53 ust. 3.

*Załączniki do Instrukcji*

*Załącznik nr 1*

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

**Protokół brakowania akt kat. „BC”**

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji)*

.....

.....

.....

przeprowadziła w dniu ..... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii BC w ilości około ..... mb., wymienione w dołączonym wykazie, zawierającym ..... pozycji i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Podpis członków komisji

.....

.....

.....

Załącznik:

Wykaz akt przeznaczonych na makulaturę  
na ..... kartach (..... poz. spisu)



**Załącznik nr 2**.....  
(stempel archiwum).....  
(data)

znak

**Zgoda Nr .....**  
**na zniszczenie dokumentacji**  
**niearchiwalnej kat. BC**

**Wyrażam zgodę** na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wymienionej w załączniku do niniejszej zgody,

objętej wnioskiem:

z dnia ..... znak: .....

w ilości około ..... mb.

**Uwaga :** Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej brakującej akta.

.....  
(podpis)



**Załącznik nr 4**

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

.....  
(komórka merytoryczna).....  
(wydział, sekcja komórki merytorycznej)

.....<sup>1)</sup>  
.....<sup>2)</sup> .....<sup>3)</sup>  
.....<sup>4)</sup>

TYTUŁ: .....<sup>5)</sup>ZAWARTOŚĆ: .....<sup>6)</sup>Daty skrajne: .....<sup>7)</sup>Ilość stron: .....<sup>8)</sup>**OBJAŚNIENIA:**

- 1) klauzula tajności, jeśli teczka zawiera informacje niejawne;
- 2) znak teczki spraw
- 3) kategoria archiwalna;
- 4) symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- 5) tytuł teczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne;
- 6) dodatkowe, uzupełniające informacje dotyczące zawartości dokumentacji zgromadzonej w teczce;
- 7) data rozpoczęcia pierwszej i ostatniej sprawy;
- 8) w przypadku akt kat. „A”, akt osobowych lub dokumentacji niejawnej ilości stron akt.







**Załącznik nr 7**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej  
i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr .....**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne od-do</b>	<b>Kat. akt</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w archiwum</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(data i podpis przyjmującego)

Załącznik nr 2

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

dla

komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich)

Państwowej Straży Pożarnej,

Szkół Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu i Krakowie,

Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie,

Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy,

Centralnego Muzeum Pożarnictwa

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Szkołach Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu i Krakowie, Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, zwanych dalej „szkołami”, Centralnym Muzeum Pożarnictwa i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum.

2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację, zawierającą dane lub informacje istotne przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
- 2) dokumentacja – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów powstałych w toku działalności jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub napływających do niej;
- 3) dokumentacja tworząca akta spraw - dokumentację, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 4) dokumentacja nietworząca akt sprawy - dokumentację, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt – jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich archiwalną kwalifikację, oznaczoną w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną;
- 7) jednostka organizacyjna PSP – komendy wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej, komendy powiatowe (miejskie) Państwowej Straży Pożarnej, szkoły oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę zastępującą, upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 9) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 10) korespondencja – dokumentację wpływającą do jednostki organizacyjnej PSP lub wysłaną przez jednostkę organizacyjną PSP;
- 11) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na korespondencji wpływającej w formie papierowej, zawierający nazwę jednostki organizacyjnej PSP, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru korespondencji wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników, sposób dostarczenia korespondencji oraz miejsce na podpis przyjmującego;
- 12) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, a także przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania sprawy i kompletującą akta sprawy;

- 13) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną zajmującą się rejestrowaniem pism wpływających i ich rozdzielaniem oraz ekspedycją pism wychodzących;
- 14) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych korespondencji lub pism;
- 15) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania akt spraw wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 16) symbol komórki organizacyjnej – zestaw oznaczeń literowych albo literowych i cyfrowych, stanowiący jej znak rozpoznawczy;
- 17) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 18) znak sprawy – zespół symboli literowych i cyfrowych określających przynależność dokumentacji do danej sprawy.

§ 4. 1. W jednostkach organizacyjnych PSP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, według którego dokumentację zgromadzoną w jednostkach organizacyjnych PSP dzieli się na materiały archiwalne kategorii „A” oraz dokumentację niearchiwalną kategorii „B”.

2. Do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą wartość historyczną i stanowiącą część składową narodowego zasobu archiwalnego.

3. Do kategorii „B” zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu:

- 1) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, która po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania podlega ekspertyzie, w wyniku której można dokonać zmiany oceny wartości archiwalnej tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne (kategoria „A”) lub przedłużając jej okres przechowywania,
- 2) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej, która po okresie przechowywania wynikającym z oznaczenia cyfrowego ulega brakowaniu za zgodą archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
- 3) symbolem „BC” mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która nie podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, a po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone za zgodą właściwego archiwum w komórkach organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub do których wpłynęła.

4. Wzór:

- 1) protokołu brakowania akt kat. „BC”, określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 2) zgody na zniszczenie, określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Występujące przy symbolach „B” i „BE” cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego przechowywania tych akt. Okresy te liczą się w pełnych latach kalendarzowych od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

6. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych, pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 5. 1. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności i oddziela kropkami w następujący sposób: ABC.123.44.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) 44 to liczba określająca czterdziestą czwartą sprawę rozpoczętą w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w jednolitym rzeczowym wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.44.5.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) 44 to liczba określająca czterdziestą czwartą sprawę rozpoczętą w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 5 to liczba określająca piątą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą czterdzieści cztery;
- 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.44.5.2011.DF, gdzie „DF” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

4. Dopuszczalne jest w oznaczeniu komórki organizacyjnej umieszczenie znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: ABC-III.123.44.5.2011.DF, gdzie „ABC-III” jest oznaczeniem sekcji lub stanowiska pracy komórki organizacyjnej.

**§ 6. 1.** Dokumentacja dzieli się na tworzącą akta spraw albo nietworzącą akt spraw.

2. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje;
- 2) niezamawiane przez jednostkę organizacyjną PSP oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacje finansowo-księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacje magazynowe;
- 8) rejestry i ewidencje;
- 9) środki ewidencyjne archiwum.

## **Rozdział 2.**

### **Podział czynności kancelaryjnych**

**§ 7. 1.** Do czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej;
- 2) skanowanie dokumentów;
- 3) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych;
- 4) dekretowanie pism;
- 5) przygotowanie odpowiedzi w sprawie;
- 6) zaakceptowanie przygotowanych odpowiedzi;
- 7) wysyłanie korespondencji.

2. W jednostkach organizacyjnych PSP czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) punkt kancelaryjny;
- 2) sekretariaty komórek organizacyjnych;
- 3) wyznaczeni pracownicy prowadzący sprawę.

3. W przypadku, gdy w jednostce organizacyjnej PSP nie utworzono punktu kancelaryjnego, jego zadania wykonuje sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej PSP.

**§ 8. 1.** Do zakresu czynności kancelaryjnych punktu kancelaryjnego należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej;
- 2) rozdzielanie i doręczanie korespondencji lub przekazywanie poczty elektronicznej do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej.

2. Do zakresu czynności kancelaryjnych sekretariatu komórki organizacyjnej należy:

- 1) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej;
- 2) rejestracja wpływów z punktu kancelaryjnego;
- 3) przekazywanie kierownikowi komórki organizacyjnej lub jego zastępcom do dekretacji korespondencji wpływającej;
- 4) przekazywanie zadekretowanej korespondencji prowadzącemu sprawę;
- 5) wykonywanie na polecenie przełożonego prac technicznych związanych z dokumentacją;
- 6) zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów;
- 7) przekazywanie do punktu kancelaryjnego odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji.

3. Do zakresu czynności kancelaryjnych prowadzącego sprawę należy:

- 1) rejestrowanie pism otrzymanych do załatwienia i nadanie znaku sprawy;
- 2) zakładanie, zgodnie z wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych;
- 3) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu i terminu załatwienia sprawy;
- 4) przygotowanie projektów pism i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym;
- 5) przygotowanie korespondencji do ostatecznego zatwierdzenia;
- 6) przekazywanie do punktu kancelaryjnego odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji;
- 7) w wyjątkowych sytuacjach doręczanie korespondencji bezpośrednio adresatowi za potwierdzeniem odbioru;
- 8) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

### **Rozdział 3.**

#### **Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji**

**§ 9. 1.** Korespondencję przeznaczoną dla jednostki organizacyjnej PSP przyjmuje punkt kancelaryjny lub sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej PSP.

2. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania jednostki organizacyjnej PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny, pomocnik dyżurnego operacyjnego lub dyżurny stanowiska kierowania i przekazuje ją następnego dnia roboczego do punktu kancelaryjnego lub sekretariatu za pokwitowaniem.

3. Dokumentację przychodzącą w formie faksu, dyżurny operacyjny, pomocnik dyżurnego operacyjnego lub dyżurny stanowiska kierowania, rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faksów. O nadejściu pilnych korespondencji niezwłocznie powiadamia się adresata.

4. Pracownicy odbywający podróż służbową mogą przyjmować korespondencję podczas jej odbywania. Po zakończeniu delegacji niezwłocznie przekazują korespondencję do punktu kancelaryjnego lub sekretariatu, do którego korespondencja ta jest adresowana.

**§ 10.** 1. Punkt kancelaryjny lub sekretariat potwierdza fakt otrzymania korespondencji na żądanie składającego korespondencję.

2. Przyjmując korespondencję punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania korespondencji oraz stan opakowania.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia korespondencji w stopniu, który mógł umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość korespondencji, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza w obecności składającego korespondencję adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od składającego korespondencję spisania protokołu o doręczeniu korespondencji uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej korespondencji powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

5. Korespondencję mylnie nadesłaną punkt kancelaryjny przekazuje niezwłocznie składającemu korespondencję.

**§ 11.** 1. Punkt kancelaryjny otwiera otrzymaną korespondencję z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych”;
- 2) niejawnych;
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem;
- 4) zastrzeżonych dodatkowo przez kierownika jednostki organizacyjnej PSP;
- 5) adresowanych do komisji dyscyplinarnych.

2. Jeżeli po otwarciu opakowania nieoznaczonego w sposób sugerujący, że zawiera materiały niejawne okaże się, że zawiera ona dokumentację niejawną, należy bezzwłocznie przekazać ją, w dodatkowej kopercie, osobie upoważnionej do jej odbioru, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

3. Po otwarciu opakowania sprawdza się:

- 1) czy została wyjęta cała zawartość koperty;
- 2) czy zostały dołączone wszystkie wymienione załączniki;
- 3) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
- 4) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole wyszczególniono na kopercie.

4. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na danym piśmie lub opakowaniu, które dołącza się do pisma.

5. Opakowanie należy dołączyć do akt w następujących przypadkach:

- 1) do korespondencji w sprawach sądowych oznaczonej terminem, wraz z dowodem doręczenia;
- 2) do korespondencji wartościowych, poleconych i za potwierdzeniem odbioru;
- 3) do korespondencji w sprawach kontroli, skarg i wniosków oraz krytyki bądź informacji prasowej;
- 4) do korespondencji, w których brak nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu, daty pisma lub gdy dane są nieczytelne;
- 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego.

**§ 12.** 1. Na każdym wpływającym piśmie punkt kancelaryjny lub sekretariat odciska pieczęć wpływu.

2. Osoba rejestrująca pismo wpisuje w polu pieczęci numer, pod którym została ona zarejestrowana, liczbę załączników oraz symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą.

3. Pieczęć wpływu odciska się na:

- 1) przedniej stronie opakowania – w przypadku korespondencji przekazywanej adresatom bez otwierania;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

4. Na telegramach i korespondencji pilnej oznacza się także godzinę ich otrzymania.



5. Jeżeli pracownik otrzymał korespondencję w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze korespondencji wpływających. Obowiązek ten nie dotyczy korespondencji, które zawierają informacje prawnie chronione.

**§ 13.** Nie podlegają rejestracji:

- 1) dokumenty kierowane do komisji dyscyplinarnych;
- 2) publikacje;
- 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 4) zaproszenia, życzenia, podziękowania i kondolencje;
- 5) załączniki do pism;
- 6) dokumenty stanowiące osobistą własność.

**§ 14. 1.** Rejestrowanie korespondencji wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym w formie papierowej lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu korespondencji do podmiotu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści korespondencji;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi korespondencja;
- 5) daty widniejącej na korespondencji;
- 6) sygnatury występującej na korespondencji;
- 7) wskazania, komu przydzielono korespondencję;
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do korespondencji;
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

2. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez punkt kancelaryjny informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3-6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.

**§ 15. 1.** Przyjmując korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, korespondencję otrzymaną pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) korespondencję adresowaną na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną PSP;
- 2) korespondencję adresowaną na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę organizacyjną PSP;
  - b) mające robocze znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę organizacyjną PSP;
  - c) pozostałe.

3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

**§ 16. 1.** Korespondencję przekazaną na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczoną do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi danego rodzaju korespondencji;
- 2) pozostałe.

2. Korespondencji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego korespondencja pochodzi.

3. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

**§ 17. 1.** Korespondencję przekazaną na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej.

2. Korespondencję przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, z zastrzeżeniem § 18.

3. W przypadku, gdy do pisma przekazanego w formie papierowej dołączono załączniki na informatycznym nośniku danych, pisma w postaci papierowej rejestruje się umieszczając pieczęć wpływu oraz odnotowując w rejestrze korespondencji wpływających informację o załącznikach zapisanych na informatycznym nośniku danych.

**§ 18. 1.** Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści korespondencji w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, należy:

- 1) wydrukować część korespondencji lub jeśli jest to także niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej korespondencji oraz nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną korespondencją dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze korespondencji wpływającej.

3. Jeśli korespondencja w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### **Rozdział 4. Obieg korespondencji**

**§ 19. 1.** Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bez udziału punktu kancelaryjnego za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.

2. W przypadku, gdy korespondencja została zadekretowana do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych sekretariat komórki organizacyjnej dekretującej korespondencję powiela ją.

**§ 20. 1.** Korespondencję należy kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia.

2. Obieg dokumentów dla pism przyjmowanych przez punkt kancelaryjny powinien przebiegać w następujący sposób:

- 1) korespondencję otrzymaną przyjmuje punkt kancelaryjny;
- 2) punkt kancelaryjny wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne, segreguje korespondencje, wprowadza do rejestru i rozdziela je na poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) sekretariaty lub osoby wyznaczone odbierają korespondencję z punktu kancelaryjnego;
- 4) właściwy kierownik komórki organizacyjnej przegląda wpływające sprawy, dekretuje wpisując dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela je odpowiednim kierownikom sekcji, a w przypadku gdy w komórce organizacyjnej nie ma sekcji, prowadzącemu sprawę;

- 5) w przypadku, gdy komórka organizacyjna podzielona jest na sekcje, kierownik sekcji przegląda wpływające sprawy, dekretuje wpisując dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela je prowadzącemu sprawę;
- 6) prowadzący sprawę podejmuje niezbędne czynności w celu jej właściwego załatwienia i przygotowuje projekt odpowiedzi, który przedstawia przełożonemu do akceptacji;
- 7) po akceptacji właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba podpisuje pismo;
- 8) prowadzący sprawę przygotowuje pismo do wysłania i dostarcza ją do punktu kancelaryjnego;
- 9) punkt kancelaryjny wysyła korespondencję.

## **Rozdział 5.** **Załatwianie spraw**

**§ 21.** 1. Forma załatwienia sprawy może być korespondencyjna, odręczna lub ustna.

2. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie pisma bądź dokumentu stosowną adnotację opisującą sposób załatwienia sprawy.

**§ 22.** Dekretacja korespondencji polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji dotyczących wskazania osoby prowadzącej sprawę, ewentualnego terminu i sposobu załatwienia sprawy bezpośrednio na korespondencji wraz z datą i podpisem dekretującego.

**§ 23.** 1. Korespondencja może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Korespondencja zadekretowana do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.

3. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 24.** 1. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**§ 25.** 1. Osoby wyznaczone do prowadzenia sprawy, załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Prowadzący sprawę przygotowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada przełożonemu do akceptacji.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej PSP.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących naniesienia zmian.

**§ 26.** 1. Z przeprowadzonych w sprawie czynności, jeżeli nie jest wymagana dla nich forma protokołu, sporządza się notatki służbowe, lub adnotacje na aktach w formie odręcznej, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości bądź informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.

2. Notatki służbowe dołącza się do akt danej sprawy.

§ 27. 1. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie, prowadzący sprawę zwraca się o przyspieszenie załatwienia sprawy.

2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, prowadzący sprawę przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

§ 28. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów, o których mowa w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

## **Rozdział 6.**

### **Sporządzanie i podpisywanie pism oraz umieszczanie pieczęci urzędowej**

§ 29. 1. Dla każdej sprawy załatwianej pisemnie należy przygotować osobne pismo, które poza treścią zawiera:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę komórki organizacyjnej;
- 2) znak sprawy;
- 3) datę wysyłki pisma; w dacie umieszcza się jedynie rok i miesiąc, dzień miesiąca wpisuje podpisujący;
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem;
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, której odpowiedź dotyczy;
- 6) podpis odrębny w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu;
- 7) inicjały prowadzącego sprawę, który sporządził pismo.

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać również:

- 1) w przypadku kiedy treść pisma znajduje się na kilku stronach, numerację stron, w stopce strony, po prawej stronie;
- 2) w przypadku kiedy pismo zawiera załączniki, pod treścią pisma, po lewej stronie, liczbę przesłanych załączników lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych
- 3) po lewej stronie pisma, pod treścią, klauzulę „otrzymują” lub „do wiadomości” oraz adresatów, do których będzie przesłana kopia pisma, w przypadku kiedy treść pisma ma być podana do wiadomości innym osobom, komórkom organizacyjnym lub instytucjom.

§ 30. 1. Blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.

2. Pisma adresowane poza jednostkę organizacyjną PSP powinny być sporządzane na blankietach urzędowych z nagłówkiem lub pieczęcią nagłówkową jednostki organizacyjnej PSP.

§ 31. 1. Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia.

2. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

§ 32. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.

§ 33. Jeżeli podpisujący działa z upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej lub naczelnika wydziału, zamieszcza pod stanowiskiem znak „z up.”, jeżeli pismo podpisuje pełniący obowiązki znak „p.o.”, a jeżeli osoba podpisująca w jego zastępstwie znak „w.z.”.

§ 34. Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się w szczególności na decyzjach, umowach, świadectwach, dyplomach, aktach mianowania, legitymacjach.

## **Rozdział 7.**

### **Wysyłanie i doręczanie korespondencji**

§ 35. 1. Korespondencja wysyłana poza jednostkę organizacyjną PSP może być przekazywana odbiorcy w formie:

- 1) przesyłki listowej;
- 2) faksu;
- 3) korespondencji na informatycznym nośniku danych wysyłanym przesyłką listową;
- 4) wiadomości pocztą elektroniczną.

2. W przypadku przesyłek listowych, pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako korespondencja zwykła.

§ 36. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat komórki merytorycznej lub prowadzący sprawę, który:

- 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki;
- 2) dokonuje w spisie spraw adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie lub w inny sposób potwierdza wysłanie;
- 3) w przypadku przesyłki listowej sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert, na których umieszcza:
  - a) znak sprawy,
  - b) nazwę (nazwisko) adresata,
  - c) dokładny adres, łącznie z numerem kodu pocztowego,
  - d) cechę pilności lub sposób nadania korespondencji;
- 4) włącza kopię pisma do odpowiedniej teczki rzeczowej do czasu przekazania jej do archiwum.

§ 37. Pracownik punktu kancelaryjnego pisma przeznaczone do wysyłki:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy są dołączone przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia;
- 2) potwierdza wysyłkę pisma stemplem punktu kancelaryjnego z datą;
- 3) wpisuje korespondencję specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych;
- 4) uzupełnia o odpowiedni formularz i dołącza go do koperty, jeśli pisma te wysyłane są przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 38. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym terminie, kiedy wysyłka jest możliwa.

## **Rozdział 8.**

### **Sporządzanie odpisów i kserokopii**

§ 39. 1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.

2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis „odpis”, jeżeli z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.

3. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.

4. Przed nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak /-/, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub „podpis nieczytelny”.

5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub prowadzący sprawę, przytaczając formułę „za zgodność z oryginałem” oraz odciskając pieczęć trójkątną, jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych lub okrągłą jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.

**§ 40.** 1. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.

2. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub prowadzący sprawę, w których dokumenty były kopiowane. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

**§ 41.** Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub prowadzący sprawę na polecenie kierowników komórek organizacyjnych lub naczelników wydziałów.

## **Rozdział 9.**

### **Spis spraw i zakładanie teczek aktowych**

**§ 42.** 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji korespondencja:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku określonym w ust. 1 w pkt 1, prowadzący sprawę dołącza korespondencję do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku określonym w ust. 1 w pkt 2, prowadzący sprawę zakłada sprawę wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie lub w obrębie pieczęci wpływu do komórki organizacyjnej.

**§ 43.** 1. Spis spraw zawiera następujące dane, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
  - a) oznaczenie roku w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
  - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - c) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.

4. W przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w jednolitym rzeczowym wykazie akt mogą być prowadzone teczki aktowe ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. W teczkach aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, można grupować wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw.

7. Teczki aktowe mogą być zakładane dla akt jednej sprawy.

**§ 44.** 1. Sprawę, która nie została zakończona ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego kontynuuje się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego jej znaku, a elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw nie zakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy .....” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy, znaku sprawy.

**§ 45.** Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści korespondencji lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza korespondencję wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

**§ 46.** W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) korespondencję zarejestrowaną w rejestrach korespondencji wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

**§ 47.** 1. Na wierzchniej stronie teczki aktowej zawierającej dokumentację spraw zakończonych zamieszcza się dane według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

2. Grubość teczek nie może przekraczać 5 centymetrów.

3. Teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w obrębie tego samego symbolu teczkom nadaje się układ chronologiczny.

## **Rozdział 10.**

### **Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych oraz archiwizowanie akt**

**§ 48.** 1. Akta spraw do załatwienia przechowują prowadzący sprawy w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”, które układa się w kolejności wpływu.

2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.

3. Akta spraw załatwionych przechowuje się u prowadzącego sprawę lub u wyznaczonej osoby, w teczkach prowadzonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, przez okres nie dłuższy niż dwa lata, licząc od pierwszego stycznia następującego po roku zakończenia spraw, które znajdują się w tezcze. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentację należy przekazać do archiwum, w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Akta spraw zakończonych niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wypożyczając je z archiwum.

5. W przypadku wyjęcia akt sprawy zteczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która powinna zawierać:

- 1) znak sprawy;
- 2) jej przedmiot;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta;
- 4) nazwę i adres podmiotu, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

6. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

**§ 49.** 1. Archiwa przejmują akta jedynie w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami.

2. Przez uporządkowanie akt stanowiących materiały archiwalne (kat. „A”) rozumie się:

- 1) zgrupowanie akt spraw w teczkach założonych zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną określonymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;
- 3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum, które nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie w komórce organizacyjnej, która je wytworzyła bądź otrzymała;
- 4) sprawom w tezcze i pismom w obrębie spraw należy nadać układ w porządku chronologicznym, a zatem od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie;
- 5) usunięcie wszelkich części metalowych oraz plastikowych z teczek akt;
- 6) ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu, a jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to strony w każdym tomie należy numerować oddzielnie;
- 7) akta w tezcze powinny być zszyte;
- 8) dołączenie spisów spraw zawartych w tezcze, sporządzonych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 9) dołączenie karty kontrolnej, sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 10) opisanie teczek na okładce.

3. Do porządkowania akt stanowiących dokumentację niearchiwalną (kat. „B”) stosuje się ust. 2 pkt 1, 3-5 i 10.

4. Archiwum przejmuje akta w czterech egzemplarzach na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji, sporządzonych odrębnie dla akt kategorii „A” i akt kategorii „B”.

5. W spisie zdawczo-odbiorczym kategorii „A” jedna pozycja spisu to jednateczka aktowa, także dla akt osobowych.

6. Jeden egzemplarz spisu przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta, dwa egzemplarze otrzymuje archiwum, czwarty egzemplarz otrzymuje jednostka prowadząca ewidencję centralną.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje czytelnie osoba przekazująca i przejmująca akta z podaniem daty przekazania.



§ 50. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

### **Rozdział 11.**

#### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

§ 51. 1. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do kierownika komórki organizacyjnej lub kierownik sekcji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy sekcji przeprowadzają systematyczną kontrolę prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej ustala przyczyny opóźnień w załatwianiu spraw i podejmuje niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego ich załatwienia.

4. Sekretariaty komórek organizacyjnych w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw niezakończonych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyspieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.

§ 52. Kontrola czynności kancelaryjnych polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości przyjmowania i wysyłania korespondencji;
- 2) prawidłowości rejestrowania i znakowania pism;
- 3) terminowości i prawidłowości przekazywania akt do komórki organizacyjnej właściwej w danej sprawie;
- 4) prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego instrukcją;
- 5) prawidłowego stosowania pieczęci.

### **Rozdział 12.**

#### **Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej PSP lub komórki organizacyjnej**

§ 53. 1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół przekazywany jest, do wiadomości, do archiwum.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 44 ust. 3.

3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum, w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 54. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez kierowników jednostek organizacyjnych PSP w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.

*Załączniki do Instrukcji*

*Załącznik nr 1*

.....  
.....  
(nazwa jednostki  
organizacyjnej)

### **Protokół brakowania akt kat. „BC”**

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji)*

.....  
.....  
.....

przeprowadziła w dniu ..... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii BC w ilości około ..... mb., wymienione w dołączonym wykazie, zawierającym ..... pozycji i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Podpis członków komisji

.....  
.....  
.....

Załącznik:

Wykaz akt przeznaczonych na makulaturę  
na ..... kartach (..... poz. spisu)



**Załącznik nr 2**.....  
(stempel archiwum).....  
(data)

znak

**Zgoda Nr .....**  
**na zniszczenie dokumentacji**  
**niearchiwalnej kat. BC**

**Wyrażam zgodę** na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wymienionej w załączniku do niniejszej zgody,

objętej wnioskiem:

z dnia ..... znak: .....

w ilości około ..... mb.

**Uwaga :** Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik jednostki (komórki organizacyjnej) Państwowej Straży Pożarnej brakującej akta.

.....  
(podpis)



**Załącznik nr 4**

.....  
(jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej)

.....  
(komórka merytoryczna)

.....  
(sekcja komórki merytorycznej)

.....<sup>1)</sup>  
.....<sup>2)</sup> .....<sup>3)</sup>  
.....<sup>4)</sup>

**TYTUŁ:** .....<sup>5)</sup>

**ZAWARTOŚĆ:** .....<sup>6)</sup>

**Daty skrajne:** .....<sup>7)</sup>

**Ilość stron:** .....<sup>8)</sup>

**OBJAŚNIENIA:**

- 1) klauzula tajności, jeśli teczka zawiera informacje niejawne;
- 2) znakteczki spraw
- 3) kategoria archiwalna;
- 4) symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- 5) tytułteczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne;
- 6) dodatkowe, uzupełniające informacje dotyczące zawartości dokumentacji zgromadzonej w teczce;
- 7) data rozpoczęcia pierwszej i ostatniej sprawy;
- 8) w przypadku akt kat. „A”, akt osobowych lub dokumentacji niejawnej ilości stron akt.







**Załącznik nr 7**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej  
i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(data i podpis przyjmującego)

Załącznik Nr 3

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

## ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT

I. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej instytucji, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

**Rzeczowa klasyfikacja** oznacza podział dokumentacji na grupy tematyczne (rzeczowe).

**Symbol klasyfikacyjny** oznacza umowny znak do oznaczenia określonego zagadnienia.

**Hasło wykazu akt** oznacza sformułowanie słowne, określające temat grupy spraw, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny.

Wytworzoną dokumentację dzieli się (kwalifikuje) pod względem jej wartości archiwalnej na dwie zasadnicze kategorie:

- 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład narodowego zasobu archiwalnego, przechowywane wiecześnie, niepodlegające brakowaniu, oznaczone w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorią archiwalną „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt kategorią archiwalną „B”, z tym że:
  - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich (np.: „B2”, „B5”, „B10”, „B25” i „B50”) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego, po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np.: „BE-5”, „BE10” i „BE50”) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W wyniku ekspertyzyteczka z taką kategorią akt może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych albo wybrakowana lub jej okres przechowywania może zostać wydłużony. Ekspertyzy należy przeprowadzać również po upływie 50-letniego okresu przechowywania akt osobowych, ponieważ czasami może okazać się, że niektóre z nich zawierają informacje o ludziach zajmujących znaczące miejsce w historii pożarnictwa,

- c) symbolem „BC” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (manipulacyjne), która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą właściwego archiwum.

Przy budowie jednolitego rzeczowego wykazu akt stosuje się zazwyczaj klasyfikację dziesiętną opartą na symbolach numerycznych. Klasyfikacja dziesiętna polega na tym, że wszystkie zagadnienia występujące w działalności każdej instytucji dzieli się w pierwszej kolejności na dziesięć klas głównych (grup tematycznych), oznaczonych liczbami jednocyfrowymi od „0” do „9”. Klasy główne jednocyfrowe zwane są klasami pierwszego rzędu. Każda z tych klas ulega dalszemu podziałowi na klasy:

- 1) drugiego rzędu – liczby dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 2) trzeciego rzędu – liczby trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 3) kolejnego rzędu – jak w pkt 1 i 2.

W klasyfikacji dziesiętnej w układzie pionowym występuje zawsze 10 klas (od „0” do „9” lub od „00” do „99” lub od „000” do „999” itd.).

W układzie poziomym każda klasa może być dowolnie rozbudowana na klasy niższego rzędu.

Podstawą podziału klasy na każdym jej stopniu klasyfikacyjnym stanowi wybrana wspólna cecha (temat) spraw objętych daną klasą. W trakcie klasyfikacji każda klasa otrzymuje swoją nazwę, tak zwane „hasło”.

Jednolity rzeczowy wykaz akt musi być zbudowany logicznie, tzn. każde hasło jest tematycznie powiązane z hasłami wyższego i niższego rzędu, czyli jest hierarchicznie uszeregowane w danej grupie tematycznej. Niższe hasło wywodzi się z hasła rzędu wyższego. W praktyce oznacza to, że tematy główne (klasy główne) dzielone są na tematy bardziej szczegółowe, wchodzące w zakres pojęciowy tematu głównego (klasy głównej). Taki sam sposób postępowania obowiązuje również w klasach niższego rzędu. Pozwala to na przechodzenie od pojęć ogólnych do szczegółowych.

Rozbudowa jednolitego rzeczowego wykazu akt (tak w układzie pionowym, jak i poziomym) zależy od potrzeb, tzn. od zakresu tematycznego realizowanych zadań w danej instytucji, w tym Państwowej Straży Pożarnej.

W klasach głównych oznaczonych symbolem od „0” do „3” klasyfikuje się dokumentację występującą we wszystkich instytucjach związaną z zarządzaniem, kadrami, środkami rzeczowymi oraz ekonomiką. Jest to tak zwana dokumentacja typowa. Tematyka objęta tymi symbolami nie jest powtarzana przy zagadnieniach ujętych w dalszych klasach od „4” do „9”, pozostawiając te grupy dla specyfiki działalności każdego aktotwórcy.

## II. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowej Straży Pożarnej zawiera rubryki o następujących tytułach:

- 1) **symbole klasyfikacyjne** – symbole cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw;
- 2) **hasło klasyfikacyjne** – grupa zagadnień zdefiniowana za pomocą krótkiej nazwy określającej temat dokumentów. Tytuł teczki powinien ściśle oddawać treść akt znajdujących się w teczce. Oprócz tytułu, będącego odzwierciedleniem hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, można dodać podtytuł określający zawartość teczki.

Dokładny tytuł teczek formułuje się w oparciu o zapisy wykazu, wyjaśniające i uściślające zakres tematyczny hasła klasyfikacyjnego (dodatkowe określniki, informacje z rubryki „uwagi”) oraz przede wszystkim o dokumenty zawarte w tezcze. Jest niezmiernie ważne, aby tytuł teczek bardzo dokładnie informował o jej zawartości, ponieważ ułatwia to i upraszcza poszukiwania materiałów złożonych w archiwum. Daty, nazwy miejscowości, nazwiska są zawsze istotną częścią tytułu teczek.

Sposób formułowania tytułu teczek, adekwatnego do jej zawartości, w oparciu o zapisy jednolitego rzeczowego wykazu akt zilustrują niżej podane przykłady:

- Plany i sprawozdania roczne KG PSP – Plan pracy na 2010 rok;
- Plany i sprawozdania roczne KG PSP – Realizacja planu pracy za I-IV kwartał 2010 rok;
- Brakowanie akt – zezwolenia jednorazowe dla jednostek organizacyjnych PSP od nr 1 do 35.

Jeżeli w hasle klasyfikacyjnym wskazano kilka rodzajów spraw, jest to równoznaczne z tym, że dla każdej sprawy należy założyć odrębną teczkę. Wspólną cechą opisu poszczególnych teczek będzie symbol klasyfikacyjny (np.: „092” i „051”), natomiast tytuł będzie dokładnie wskazywał, jakiej sprawy dana dokumentacja dotyczy.

**Symbol 092** - Kontrole w trybie zwykłym lub uproszczonym w jednostkach organizacyjnych PSP.

Przykładowy tytuł teczek:

- Kontrola w trybie uproszczonym przeprowadzona przez KG PSP w KW PSP w Szczecinie – Realizacja zadań w zakresie gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym.

**Symbol 051** - Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.

Przykładowy tytuł teczek:

- Skarga J. Kowalskiego na działanie KW PSP w Opolu dot. zaniechania obowiązku nadzoru oraz na bezczynność organu.

**Kategoria archiwalna** – rubryka ta wskazuje kwalifikację archiwalną (kat. „A” lub „B”). Odrębną dla komórek wiodących KG PSP, KW, KP (KM) PSP, innych jednostek PSP (szkoły, CMP) i innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy oraz okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (zawsze dłuższy w komórce wiodącej), który wskazuje minimalny czas przechowywania. Podział ten przy kwalifikowaniu jest bardzo ważny, ponieważ dokumenty o tej samej tematyce mają inną kategorię lub inny okres przechowywania w komórce wiodącej niż w komórce innej. Faktyczny termin brakowania zależy tylko i wyłącznie od potrzeb wytwórcy lub użytkownika. Z tego względu okres przechowywania można zawsze wydłużyć. Przy kwalifikowaniu dokumentacji zawsze należy dokładnie rozgraniczyć obie komórki, dlatego trzeba pamiętać, że według definicji:

- 1) **komórka merytoryczna** – to komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie posiada całość zasadniczych akt;
- 2) **komórka inna** – to komórka wykonująca pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymująca tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości.

Z definicji „komórki merytorycznej” wynika, że w skład jej materiałów mogą wchodzić akta niebędące produktem jej działalności, np.: w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej komórka organizacyjna

odpowiedzialna merytorycznie (zgodnie z regulaminem organizacyjnym) za opracowanie sprawozdań komendy, sporządziła sprawozdanie roczne, którego podstawą wykonania były sprawozdania opracowane przez inne komórki organizacyjne. W komórce tej, jako wiodącej, sprawozdanie roczne będzie zakwalifikowane i złożone do archiwum jako materiały archiwalne (kategoria „A”), natomiast sprawozdania „innych” komórek organizacyjnych, których sprawozdania były podstawą do opracowania sprawozdania rocznego, będą stanowiły tylko materiał pomocniczy (kategoria „B”), ponieważ nie były one merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie opracowania finalnego (sprawozdania rocznego).

**Uwagi** – w tej rubryce umieszczono wszelkie dodatkowe informacje, wyjaśnienia i komentarze, których celem jest ułatwienie prawidłowego sklasyfikowania dokumentów.

Podane objaśnienia dotyczą dokumentów, jakie powinny być zgromadzone w danej teczce oraz kwalifikacji dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej, np.:

**Symbol 011** – Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP – Akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy. Dokumentacja dot. komórek organizacyjnych – kat. „B-30”.

**Symbol 0811** – Konferencje międzynarodowe, seminaria – Własne referaty, sprawozdania, z wyłączeniem materiałów dot. obsługi. Opracowania zewnętrzne kat. „B-5”.

**Okres zagrożenia** – tu wskazano tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny. Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono symbolem „E”, zniszczeniu symbolem „Z”, pozostawieniu na miejscu symbolem „P”. W przypadku zagrożenia, dokumentacja zawierająca informacje niejawne nie podlega pozostawieniu. Sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.

Inną kwestię stanowią akty normatywne i akty wewnętrznego kierowania niebędące aktami normatywnymi.

#### **Akty normatywne:**

- 1) będące źródłem prawa powszechnie obowiązującego (Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe oraz rozporządzenia). Wymienione rodzaje aktów prawnych muszą być ogłoszone w Dzienniku Ustaw. Źródłem prawa powszechnie obowiązującego na obszarze działania organów, które je ustanowiły (organy samorządu terytorialnego oraz terenowe organy administracji rządowej), są akta prawa miejscowego;
- 2) będące źródłem prawa o charakterze wewnętrznym (uchwały Rady Ministrów oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów i ministrów). Obowiązują tylko jednostki organizacyjne podległe organowi wydającemu te akty. Akty te muszą być ogłoszone we właściwym dzienniku urzędowym.

Niezmiernie ważne jest, aby przy wyszukiwaniu tematów posługiwać się całym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**III.** Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowej Straży Pożarnej został przygotowany w związku z ustawowym obowiązkiem zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed

uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji powstającej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, co odpowiada zadaniom nałożonym w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016).

Dokument ten opracowano z wykorzystaniem kilkuletnich doświadczeń w stosowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt. Uwzględniono również zmiany w przepisach prawa oraz zmiany organizacyjne w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Okres przechowywania akt podlega wydłużeniu (np.: z „B5” na „B20”), w przypadku dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwach Państwowej Straży Pożarnej, które zostały sklasyfikowane na podstawie obowiązującego w danym okresie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Jeżeli zmiana przepisów polega na skróceniu okresu przechowywania akt (np.: z „B10” na „B5”), uwzględnia się ją tylko na nowo założonych teczkach spraw, nie można jej zmienić na teczkach już prowadzonych przez referentów.





- 3** **FINANSE**
- 30 Podstawowe zasady gospodarki finansowej
  - 31 Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa
  - 32 Księgowość
  - 33 Płace
  - 34 Fundusze specjalne
  - 35 Inwentaryzacja
  - 36 Dyscyplina budżetowa
  - 37 Kontrola kasy
  - 38 Darowizny pieniężne i rzeczowe
- 4** **OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**
- 40 Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna kraju
  - 44 Przygotowania obronne Państwowej Straży Pożarnej
  - 46 Współpraca transgraniczna i międzyregionalna
- 5** **OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**
- 50 Stan bezpieczeństwa publicznego
  - 54 Gotowość cywilna i zarządzanie kryzysowe
  - 55 Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności
  - 56 Klęski żywiołowe, katastrofy i awarie
- 6** **ADMINISTRACJA PUBLICZNA**
- 61 Organizacja terytorialna administracji rządowej i samorządu terytorialnego
  - 62 Polityka gospodarcza Rządu
  - 63 Odwołania od decyzji terenowych organów administracji publicznej w sprawach pracowniczych pracowników
- 7** **AUDYT**
- 70 Audyt wewnętrzny

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Okres zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)	Inne komórki w danej jednostce organizacyjnej		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>							
<b>00</b>				<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>							
	000			Posiedzenia MSW	BC	BC	BC	BC	BC	Materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności - kat. A.	Z
	001			Posiedzenia kierownictwa							
		0010		KG PSP	A	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Protokoły, sprawozdania, analizy, wnioski, referaty, uchwały, opracowania, programy. – Materiały pomocnicze do przygotowania posiedzenia i opracowań zbiorczych - kat. B-5. – Projekty dokumentów - kat. B-2. – Harmonogramy posiedzeń - kat. BC.	E
		0011		KW PSP	BE-5	A	BE-5	BE-5	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0012		KP (KM) PSP	BE-5	BE-5	A	BE-5	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0013		Inne jednostki organizacyjne PSP	BE-5	BE-5	BE-5	A	BC	Jak w klasie 0010.	E
	002			Kolegia							
		0020		Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	B-3	B-3	B-3	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0021		Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	B-3	A	B-3	B-3	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0022		Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	B-3	B-3	A	B-3	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0023		Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	B-3	B-3	B-3	A	BC	Jak w klasie 0010.	E
	003			Odprawy, narady, posiedzenia w wydziałach/komórkach organizacyjnych PSP	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Jak w klasie 0010.	E
	004			Komisje, zespoły doradcze kierownictwa PSP	A	A	A	A	BC	Dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą akta dot. powołania komisji, listy członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski. – Materiały pomocnicze - kat. B5. – Harmonogramy posiedzeń - kat. BC.	E
	005			Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe. Sprawozdania – klasa 03.	E
	006			Komisja dyscyplinarna							
		0060		Komisja dyscyplinarna I instancji	B-5	B-5	-	-	-		Z
		0061		Komisja dyscyplinarna II instancji	B-5	B-5	-	-	-		Z
		0062		Postępowanie dyscyplinarne	BE-50	BE-50	-	-	-	Wnioski, zarządzenia, protokoły, postanowienia, orzeczenia, notatki; kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
		0063		Sekretariat komisji dyscyplinarnej	B-5	B-5	-	-	-		Z
		0064		Rzecznicy dyscyplinarni	B-5	B-5	-	-	-		Z
<b>01</b>				<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>							

010	Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Ustawy, dekrety, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne stanowisk kierowniczych.	Z
011	Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP						Akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy. Dokumentacja dot. komórek organizacyjnych – kat. B-30.	
0110	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	Jak w klasie 011.	E
0111	KW PSP	A	A	BC	BC	BC	Jak w klasie 011.	E
0112	KP (KM) PSP	A	A	A	BC	BC	Jak w klasie 011.	E
0113	Szkół	A	BC	BC	A	BC	Jak w klasie 011.	E
0114	Centralnego Muzeum Pożarniczego	A	BC	BC	A	BC	Jak w klasie 011.	E
012	Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							
0120	Jednostki OSP	-	B-20	B-20	BC	BC		Z
0121	Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	B-20	B-20	B-20	BC	BC		Z
0122	Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	B-20	B-20	B-20	BC	BC		Z
0123	Inne jednostki ratownicze	B-20	B-20	B-20	BC	BC		Z
0124	Zarządy ZOSP	-	B-20	B-20	BC	BC		Z
013	Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							
0130	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	A	BC	BC		E
0131	Zestawienia sił i środków ksrg	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
0132	Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Decyzje i rozkazy - klasa 02.	E
0133	Odwody operacyjne	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Decyzje i rozkazy - klasa 02.	E
0134	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE-20	BE-20	BE-20	BC	BC		E
0135	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE-20	BE-20	BE-20	BC	BC		E
0136	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE-20	BE-20	BE-20	BC	BC		E
0137	Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE-20	BE-20	BE-20	BC	BC		Z
0138	Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
0139	Wnioski o włączenie/wyłączenie jednostek organizacyjnych ochrony ppoż. do/z ksrg	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	BC	Decyzje - kat. A.	Z
014	Przekazywanie kompetencji. Pełnomocnictwo. Upoważnienia	B-25	B-25	B-25	B-25	BC	Upoważnienia do wykonywania określonych czynności, podejmowania decyzji w określonym zakresie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany upoważnienia (poza upoważnieniami wymienionymi w klasie 09). Upoważnienia o krótkotrwałym znaczeniu np: do odbioru odnaczeń, awansów z KG PSP – kat. B-5.	E
015	Organizacja biurowości						Przepisy - klasa 02.	
0150	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B-20	B-20	B-20	B-20	-	Dzienniki korespondencyjne, dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD), spisy spraw.	P

	0151	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	BC	BC	BC	-	Książki doręczeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek.	Z
	0152	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
	0153	Zamówienia pieczęci i stempli	B-3	B-3	B-3	B-3	-		Z
	0154	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B-10	B-10	B-10	B-10	-		Z
	0155	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
	0156	Tłumaczenia pisemne	B-2	B-2	B-2	B-2	-	Korespondencja, zlecenia, rejestry.	P
016		Archiwa wyodrębnione w jednostkach organizacyjnych PSP						Sprawozdania, plany – klasa 03. Przepisy – klasa 02.	
	0160	Organizacja i zarządzanie archiwów wyodrębnionych w jednostkach organizacyjnych PSP	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Wyciąg z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, pisma informacyjne. Okres przechowywania liczony od momentu utraty ważności w/w wyciągu.	E
	0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego. Środki ewidencyjne archiwum wyodrębnionego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych.	E
	0162	Brakowanie akt	A	A	A	A	-	Decyzja o powołaniu komisji, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, ekspertyzy, brakowania akt kat. „BC”, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia (decyzje) na brakowanie, brak zezwolenia na brakowanie akt, protokoły zniszczenia. Inna dokumentacja - kat. B-5.	E
	0163	Udostępnianie akt.	B-2	B-2	B-2	B-2	-	Decyzje, zezwolenia i karty udostępnień. Dla akt niejawnych - kat. B-10.	Z
	0164	Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP.	A	A	A	-	-	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych.	E
	0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	A	A	-	Zezwolenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje. Inna dokumentacja kat. B-5.	E
	0166	Przekazywanie akt między archiwami Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	-	Jak w klasie 0165.	E
	0167	Zaginięcie dokumentacji	A	A	A	A	-	Ewidencja, protokoły dochodzeń.	E
	0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	-	Powołanie komisji, protokół, wyjaśnienia.	E
	0169	Kwerendy	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Poszukiwania, korespondencja, informacje sporządzone na podstawie zbiorów, wyjaśnienia.	Z
017		Biblioteka							
	0170	Zasady działania biblioteki	-	A	-	A	-		E
	0171	Gromadzenie zbiorów	-	B-10	-	B-10	-	Np. przydział, zakupy, wymiana, dary.	P
	0172	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	-	BE-50	-	BE-50	-	Księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki).	P
	0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	-	B-5	-	B-5	-	Np. zezwolenia, rewery.	Z
018		Ochrona informacji niejawnych						Przepisy - klasa 02.	
	0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50	-	Np. plany ochrony informacji niejawnych, instrukcje..	E
	0181	Akta postępowań sprawdzających	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50	-	Dla każdej osoby sprawdzanej zakłada się odrębną teczkę.	E

	0182	Udostępnianie dokumentacji niejawniej w trybie szczególnym	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Odtajnianie akt, zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy .	Z
	0183	Zmiana klauzuli i okresów ochrony	A	A	A	A	-	Decyzje innych jednostek organizacyjnych PSP – kat. BE-5.	E
	0184	Analiza zagrożeń i środki ochrony fizycznej	B-5	B-5	B-5	B-5	-		E
019		Muzealia							
	0190	Organizacja wystawiennictwa	-	A	-	A	BC	Organizacja i dokumentacja wystaw.	E
	0191	Gromadzenie zbiorów	-	B-10	B-10	B-10	BC	Np. zakupy, wymiana, dary.	P
	0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	A	A	A	BC	Inwentaryzacja, katalogi.	E
	0193	Rewersy wypożyczeń	-	B-5	-	B-5	BC		P
	0194	Depozyty	-	B-5	B-5	B-5	BC		P
	0195	Konserwacja zbiorów	-	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Dokumentacja konserwatorska.	P
	0196	Konsultacje historyczne	-	-	-	B-50	BC		E
02		<b>AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA</b>						<u>Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej aktu prawnego.</u> Decyzje i rozkazy personalne – klasa 123 lub 125. Decyzje dotyczące spraw mieszkaniowych – klasa 223 lub 224.	
	020	Zbiór zewnętrznych aktów prawnych, rejestry	A	A	A	A		Niedotyczące ochrony ppoż. i ochrony ludności przechowuje się w kat. B-10. - Rejestry – kat. B-15.	E
	021	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP, rejestry						<u>Dot. przepisów ogłaszanych w dziennikach urzędowych.</u> Opracowania robocze – kat. B-5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów normatywnych w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum.	
	0210	Zarządzenia	A	B-10	B-10	B-10	BC		E
	0211	Decyzje	A	B-10	B-10	B-10	BC		E
	0212	Rozkazy	A	B-10	B-10	B-10	BC		E
022		Zbiór aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego PSP, rejestry						Opracowania robocze – kat. B-5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów prawnych w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum.	
	0220	Zarządzenia	B-10	B-25	B-10	B-10	BC		E
	0221	Decyzje	B-10	B-25	B-10	B-10	BC		E
	0222	Rozkazy	B-10	B-25	B-10	B-10	BC		E
023		Zbiór aktów prawnych kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry						Jak w klasie 022.	
	0230	Zarządzenia	B-10	B-10	B-25	B-25	BC		
	0231	Decyzje	B-10	B-10	B-25	B-25	BC		E
	0232	Rozkazy	B-10	B-10	B-25	B-25	BC		E
024		Projekty aktów prawnych							
	0240	Opiniowanie aktów prawnych MSW	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0241	Opiniowanie własnych aktów prawnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z

025		Dokumentacja niebędąca aktami normatywnymi						Jak w klasie 022. Rejestry – kat. B-25.	
	0250	Umowy	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E
	0251	Porozumienia	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E
	0252	Wytyczne	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E
	0253	Pozostałe dokumenty prawne	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E
026		Opinie prawne							
	0260	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0261	Pozostałe opinie prawne	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		Z
027		Sprawy sądowe						Informacje – kat. B-2.	
	0270	Sprawy z powództwa cywilnego	A	A	A	A	BC		E
	0271	Inne sprawy sądowe	A	A	A	A	BC	Np. wyroki, rewizje, ugody oraz korespondencja z tym związana.	E
028		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, rejestry							
	0280	Zarządzenia	A	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	0281	Wytyczne i instrukcje	A	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	0282	Regulaminy	A	B-10	B-10	B-10	BC		Z
029		Dokumentacja prawna Szefa Obrony Cywilnej Kraju, nie będąca aktami normatywnymi	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC	Np. pisma okólne, komunikaty, porozumienia, umowy, kierunki działania, strategie. Rejestry – kat. B-25.	Z
<b>03</b>		<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE</b>						Obejmuje planowanie i sprawozdawczość dotyczącą całokształtu działalności PSP. Planowanie i sprawozdawczość dot. finansów – <u>okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku kalendarzowym, którego dane zbioru dotyczą, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego</u>	
030		Metodyka planowania i sprawozdawczości.							
	0300	Opracowania zewnętrzne	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Np. Rady Ministrów lub GUS. .	Z
	0301	Opracowania własne	A	A	A	A	BC		E
031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne							
	0310	Prognozy i plany perspektywiczne własne	A	A	A	A	BC	Opracowania końcowe. Materiały wstępne, robocze, pomocnicze, opinie – kat. B-5.	P
	0311	Prognozy i plany perspektywiczne jednostek nadrzędnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		P
	0312	Prognozy i plany perspektywiczne jednostek podległych lub nadzorowanych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		E
	0313	Prognozy i plany perspektywiczne innych resortów	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		E
032		Plany i sprawozdania wieloletnie							
	0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	Materiały pomocnicze, uwagi, projekty – kat. B-5.	E
	0321	KW PSP	B-10	A	BC	-	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0322	KP (KM) PSP	B-10	B-10	A	-	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	B-10	-	-	A	BC	Jak w klasie 0320.	E

033		Plany i sprawozdania roczne						Do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania półroczne/kwartalne, gdy brak opracowań rocznych.	
	0330	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0331	KW PSP	B-10	A	BC	-	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0332	KP (KM) PSP	B-10	B-10	A	-	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	B-10	-	-	A	BC	Jak w klasie 0320.	E
034		Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP							
	0340	Komórek organizacyjnych (wydziały, biura, JRG)	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Materiały pomocnicze, uwagi, projekty – kat. B-2.	Z
	0341	Jednostek podległych i nadzorowanych	B-5	B-5	-	-	BC	Jak w klasie 0340.	Z
035		Statystyka							
	0350	Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	0351	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	A	BC		E
	0352	Publikacje GUS	BC	BC	BC	BC	BC		Z
036		Analizy, informacje						Np. skarg i wniosków, wypadkowości, akcji ratowniczych.	
	0360	Własne	A	A	A	A	BC		E
	0361	Jednostek podległych i nadzorowanych	B-10	B-10	-	-	BC		Z
<b>04</b>		<b>INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>							
	040	Projektowanie i programowanie							
	0400	Założenia projektowo - programowe	A	A	A	A	BC		E
	0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	A	A	A	BC	Opracowania i akty wykonawcze.	E
	0402	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	A	A	A	A	BC	Protokoły, oceny, opinie, projekty.	E
	041	Bank danych	A	A	A	A	BC		E
	042	Przetwarzanie danych							
	0420	Materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	BC	Dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę.	E
	043	Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP							
	0430	Centralny Bank Danych	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	0431	Terenowe banki danych	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
044		Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych							
	0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	Oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja.  Kody i hasła do systemów po utracie ważności - kat. BC	E
	0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	Jak w klasie 0440.  Kody i hasła do systemów po utracie ważności - kat. BC	E

	0442	Certyfikacja i akredytacja systemów lub sieci teleinformatycznych	A	A	A	A	-	Dokumentacja bezpieczeństwa systemów lub sieci TI (decyzje właściwych służb).	E
	0443	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		P
045		Standardy informatyczne w PSP						Jak w klasie 0440.	
	0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	A	A	A	BC		E
	0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	A	A	A	BC		E
	0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	A	A	A	BC		E
	0453	Inne standardy	A	A	A	A	BC		E
046		Koordinacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki							
	0460	Założenia i rozwiązania projektowo - programowe	A	A	A	A	BC	Jak w klasie 0440.	E
	0461	Programy rozwoju informatyki	A	A	A	A	BC		E
	0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Projekty, opinie, korespondencja.	E
047		Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC	Projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja.	E
048		Systemy wspomagania dowodzenia	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
049		Redagowanie stron internetowych	A	A	A	A	BC	W tym Biuletyn Informacji Publicznej.	Z
<b>05</b>		<b>SKARGI I WNIOSKI</b>						<u>Rozpatrywane wg działu VIII kpa. Analizy – klasa 036.</u>	
	050	Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	-	Dla każdej skargi zakładamy osobną teczkę.	E
	052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B-3	B-3	B-3	B-3	-		Z
	053	Anonimy	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	-		Z
	054	Rejestry skarg i wniosków	A	A	A	A	-		Z
<b>06</b>		<b>WYDAWNICTWA, INFORMACJE, PRACE NAUKOWO-BADAWCZE</b>							
	060	Plany i programy wydawnicze	A	A	A	A	BC	Plany, programy. Badanie potrzeb, ustalenia tematyki – kat. B-5.	E
	061	Wydawnictwa własne.	A	A	A	A	-	Dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy autorskie i wydawnicze, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, jeden egzemplarz wydawniczy. – Wycena materiałów do publikacji – kat. B-5. – Np. niewykorzystane artykuły, zdjęcia, materiały pomocnicze – kat. BC.	E
	0610	Kroniki i monografie własne	A	A	A	A	BC		E
062		Informacje w środkach masowego przekazu							
	0620	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	A	A	A	BC	Informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E



	0621	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	BC	Np. wycinki prasowe.	E
	0622	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A	BC		E
	0623	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A	BC		E
	0624	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
063		Prace naukowo-badawcze							
	0630	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej (polityka badawczo-rozwojowa)	BE-10	BC	BC	BC	BC		E
	0631	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	BE-10	BC	BC	BC	BC		E
	0632	Programy badawcze	B-10	BC	BC	BC	BC		E
	0633	Prace naukowo-badawcze	B-10	BC	BC	BC	BC		E
	0634	Certyfikacja zgodności	B-5	BC	BC	BC	BC		E
	0635	System jakości	B-5	BC	BC	BC	BC		E
	0636	Wynalazczość	B-5	BC	BC	BC	BC		E
	0637	Normalizacja i standaryzacja	B-5	BC	BC	BC	BC		E
	0638	Badania kwalifikacyjne	B-5	BC	BC	BC	BC		E
064		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej							
	0640	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	A	A	A	BC	Dokumentacja dot. danej jednostki organizacyjnej. Opracowania zewnętrzne kat. B-5	E
	0641	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	A	A	A	BC	Jak w klasie 0640.	E
	0642	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	-	B-2	B-2	B-2	BC		P
<b>07</b>		<b>WSPÓLPRACA KRAJOWA</b>							
	070	Współpraca z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	-	-	-	-	Opracowania, projekty dokumentów. Korespondencja bieżąca - kat. BE-5	E
	071	Współpraca z Sejmem i Senatem RP	A	A	A	A	BC	Materiały dot. PSP, interpelacje, zapytania poselskie. Odpowiedzi PSP, oświadczenia. Opracowania własne. – Wydawnictwa sejmowe i senackie oraz pozostała korespondencja – kat. B-5.	E
	072	Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komisjami	BE-20	B-5	B-5	B-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę. Ustalenia dot. PSP, projekty dokumentów. – Opracowania własne PSP - kat. A	E
	073	Współpraca z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi						Pisma przewodnie bez załączników o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism wg właściwości, korespondencja o charakterze seryjnym – kat. B-5.	
	0730	Najwyższą Izbą Kontroli	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		P
	0731	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0732	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0733	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z

	0734	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0735	Prokuraturą Generalną	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0736	Sądem Najwyższym	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0737	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0738	Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Centralne Biuro Antykorupcyjne	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę.	Z
	0739	Innymi organami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
074		Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Jak w klasie 073.	Z
075		Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW							
	0750	Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Jak w klasie 073.	Z
	0751	Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Jak w klasie 073.	Z
	0752	Biurem Ochrony Rządu	BE-5	-	-	-	-	Jak w klasie 073.	Z
	0753	ZER MSW	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Apele o pomoc, informacje o pogrzebach, pisma okólne, komunikaty – kat. BC.	Z
	0755	Rzecznikiem Praw Obywatelskich	A	BE-10	BE-10	BE-10	BC		Z
	0756	Innymi jednostkami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
076		Współpraca z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej						Jak w klasie 073.	
	0760	Organami administracji rządowej w województwie	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
	0761	Organami samorządu terytorialnego	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
077		Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznym oraz innymi instytucjami i podmiotami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Jak w klasie 073.	Z
078		Współpraca wewnętrzna	B-2	B-2	B-2	B-2	BC		Z
079		Reprezentacja							
	0790	Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A	-		E
	0791	Ogólnopolskie i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	0792	Dokumentacja okolicznościowego Honorowego Medalu im. J. Tułuszkowskiego	A	-	-	-	-		E
	0793	Zaproszenia, życzenia, gratulacje, podziękowania, kondolencje. .	BC	BC	BC	BC	BC		Z
	0794	Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach	B-2	B-2	B-2	B-2	BC		Z
<b>08</b>		<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</b>							

080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	A	A	A	BC	Opracowania własne. – Opracowania zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP - kat. B-5.	E
081		Współpraca wielostronna							
	0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	A	A	BC	Umowy zawarte, sprawozdania z negocjacji. – Projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami – kat. BE-20. – Dok. pomocnicza – kat. B-2.	E
	0811	Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	A	A	A	BC	Własne referaty, sprawozdania. Z wyłączeniem materiałów dot. obsługi. – Opracowania zewnętrzne kat. B-5	E
	0812	Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BE5	BE5	A	BC	Jak w klasie 0811.	E
	0813	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi niż UE	A	BE5	BE5	A	BC	Jak w klasie 0811.	E
082		Unia Europejska							
	0820	Ogólne zasady integracji europejskiej	BE-20	BE-5	BE-5	BE-20	BC		E
	0821	Regulacje prawne – unifikacja aktów prawnych z przepisami Unii Europejskiej	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		E
	0822	Współpraca w ramach grup roboczych i komitetów UE	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		E
	0823	Fundusze strukturalne i pomocowe	B-20	B-20	B-20	B-20	BC	W tym realizacja programów. Dok. informacyjna - kat. B-5.	E
	0824	Pomoc ze środków Unii Europejskiej dla Polski	B-20	B-20	B-20	B-20	BC		E
	0825	Inne inicjatywy unijne	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		E
083		Współpraca dwustronna							
	0830	Zasady współpracy	A	A	A	A	BC	Umowy o współpracy, porozumienia, sprawozdania. – Projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami – kat. BE-20. – Dok. pomocnicza – kat. BE-5, okres przechowywania liczony od chwili wejścia w życie umowy.	E
084		Zagraniczne wyjazdy służbowe							
	0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i z delegacji	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Sprawozdania – klasa 03.	E
	0841	Wykazy pracowników oddelegowanych służbowo za granicę	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		E
	0842	Sprawy dewizowe	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	0843	Wnioski wyjazdowe	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
085		Przyjazdy delegacji zagranicznych							
	0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BE-5	BE-5	A	BC		E
	0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B-2	B-2	B-2	B-2	BC	Zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych.	Z
09		<b>NADZÓR I KONTROLA</b>						Dotyczy całokształtu działalności PSP. – Przepisy – klasa 02. – Plany – klasa 03. – Analizy – klasa 036.	

090	Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC		E
091	Kontrole wewnętrzne w trybie zwykłym lub uproszczonym w komórkach organizacyjnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Program kontroli, upoważnienia do kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego/wystąpienie pokontrolne, sprawozdanie z kontroli, akta kontroli, informacja o odstąpieniu od kontroli, informacja o realizacji zaleceń, informacja o wynikach kontroli.	E
092	Kontrole w trybie zwykłym lub uproszczonym w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC	<u>Dokumentację każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce.</u> Zakres dokumentów jak w klasie 091.	E
093	Inspekcje gotowości operacyjnej	B-25	B-25	B-25	B-25	BC	Jak w klasie 091.	Z
094	Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP	B-25	B-25	B-25	B-25	BC	Jak w klasie 091.	Z
095	<u>Kontrole zewnętrzne</u> w Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	BC	<u>Dokumentację każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce.</u> Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli.	E
096	Ewidencja kontroli oraz upoważnionych do kontroli	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Książka kontroli jednostki, rejestr upoważnień do kontroli. – Inne rejestry pomocnicze w zakresie działań kontrolnych – kat. B-5.	Z
097	Postępowanie wyjaśniające	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Czynności wyjaśniające dot. kontroli w komórkach i jednostkach organizacyjnych PSP. Wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.	E
098	Nadzór dydaktyczny i pedagogiczny							
0980	Zasady sprawowania nadzoru dydaktycznego	A	-	-	A	-	W tym szczegółowe zasady sprawowania poszczególnych form działalności diagnostyczno-oceniającej.	E
0981	Plan nadzoru dydaktycznego oraz plan nadzoru pedagogicznego	A	-	-	A	-	W tym, w nadzorze dydaktycznym priorytety do realizacji badań pedagogicznych na dany rok oraz aneksy do planu nadzoru dydaktycznego i wersje ujednolicone planu nadzoru dydaktycznego.	E

	0982	Działalność wspomagająca w nadzorze dydaktycznym	B-10	B-5	-	B-10	-	W przypadku zewnętrznego nadzoru dydaktycznego; programy działalności wspomagającej, sprawozdania z działalności wspomagającej; w przypadku wewnętrznego nadzoru dydaktycznego – programy odpraw metodycznych i tematycznych z kadrą dydaktyczną - kat. B-5.	E
	0983	Działalność diagnostyczno-oceniająca w nadzorze dydaktycznym	B-25	B-10	-	B-25	-	Plany wizytacji, plany hospitacji, koncepcje badań pedagogicznych, arkusze hospitacyjne, protokoły z wizytacji, doniesienia z badań pedagogicznych (sprawozdania). <u>Akta każdej z form działalności diagnostyczno-oceniającej grupuje się w osobnej teczce.</u> W przypadku szkół PSP do kat. B-25 należy zaliczyć plany wizytacji, protokoły z wizytacji, koncepcje badań pedagogicznych i doniesienia z badań pedagogicznych (sprawozdania). Natomiast dokumenty z hospitacji (zarówno w nadzorze dydaktycznym zewnętrznym, jak i wewnętrznym) szkoły PSP zaliczają do kat. B-10.	E
	0984	Działalność wspomagająca w nadzorze pedagogicznym	-	-	-	B-10	-	Programy form działalności wspomagającej, realizowanych przez dyrektora szkoły.	E
	0985	Ewaluacja wewnętrzna i kontrola w nadzorze pedagogicznym	-	-	-	B-25	-	Harmonogram ewaluacji wewnętrznej, plan kontroli dyrektora szkoły.	E
	0986	Raport z nadzoru dydaktycznego oraz wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego	A	-	-	A	-		E
	099	Inne czynności nadzoru	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Urzędowe badanie dokumentów, lustracja dokumentów, sprawdzenie realizacji zadań w formie notatek służbowych lub urzędowych.	Z
	0990	Kontrola zarządcza	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Zgodnie z odrębnymi przepisami. Przepisy – klasa 02.	Z
	0991	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	A	A	A	BC	Oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu.	E
	0992	Monitoring wykonania rekomendacji audytu, czynności sprawdzające, zalecenia kierownika jednostki organizacyjnej PSP	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Pisma w sprawie realizacji zaleceń audytu, weryfikacja dokumentów, czynności sprawdzające sposób i termin realizacji zaleceń, zalecenia kierownika jednostki organizacyjnej PSP w sprawie realizacji zaleceń.	
<b>1</b>		<b>KADRY</b>						Przepisy – klasa 02. Statystyka – klasa 035.	
	<b>10</b>	<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>	A	A	A	A	-	Taryfikatory płac, listy przeszerogowań pracowników.	P
	<b>11</b>	<b>ZATRUDNIENIE / STOSUNEK SŁUŻBOWY</b>							
	110	Polityka kadrowa	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Limity zatrudnienia, rezerwa kadrowa.	P
	111	Dokumentacja pracownicza							

	1110	Nabór pracowników	BC	BC	BC	BC	-	Całość dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego: – pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych - klasa 120. – nierozpatrzone, rozpatrzone odmownie – kat. BC.	P
	1111	Mianowanie, powołanie, umowy o pracę	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E
	1112	Zwalnianie pracowników	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Wypowiedzenie stosunku, pracy, decyzje o zwolnieniu ze służby. Jak w klasie 1111.	E
	1113	Świadectwa służby (pracy)	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Rejestr/ewidencja świadectw. Jak w klasie 1111.	Z
	1114	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Rejestry wydanych legitymacji. – Nieaktualne legitymacje i karty identyfikacyjne – kat. BC.	Z
	1115	Zaświadczenia	B-2	B-2	B-2	B-2	-		P
	112	Staże i praktyki zawodowe	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	113	Etaty							
	1130	KG PSP, KW PSP, KP (KM) PSP	A	A	A	A	-	Wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy. – Materiały pomocnicze kat. B-5.	E
	1131	Inne jednostki PSP	A	A	A	A	-	Jak w klasie 1130.	E
	114	Dodatkowe zajęcie zarobkowe	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Całość dokumentacji.	P
	115	Umowy cywilnoprawne						Umowy zlecenia, o dzieło i inne z własnymi pracownikami i innymi podmiotami.	P
	1150	Ze składką na ZUS	B-50	B-50	B-50	B-50	-		P
	1151	Bez składki na ZUS	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	116	Służba cywilna							
	1160	Służba przygotowawcza	B-5	B-5	B-5	-	-	Zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	P
	1161	Opis i wartościowanie stanowisk	B-5	B-5	B-5	-	-		P
	117	Oświadczenia majątkowe pracowników	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Sposób postępowania na podstawie odrębnych przepisów.	Z
<b>12</b>		<b>SPRAWY OSOBOWE</b>							
	120	Akta osobowe pracowników cywilnych i funkcjonariuszy	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50	-	<u>Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę.</u> – Zawartość teczek akt osobowych określają odrębne przepisy.	E
	121	Ewidencja pracowników	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Spisy, kartoteki	E
	122	Komunikaty dot. zmian personalnych kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych PSP	BC	BC	BC	BC	-		Z
	123	Awanse, nadanie pierwszego stopnia po ukończeniu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Korespondencja, wnioski awansowe <u>Np. decyzje, rozkazy personalne komendantów</u> ; jeden egzemplarz do akt osobowych - klasa 120. Rejestry i listy imienne zbiorcze – kat. B-50.	Z
	124	Odnaczenia, medale, odznaki	B-2	B-2	B-2	B-2	-	Wnioski. Kserokopię legitymacji/dyplomu nadania odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z
	125	Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jak w klasie 123. Rejestry i listy imienne zbiorcze – kat. B-50.	Z

126		Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa							
	1260	Postępowanie dyscyplinarne	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
127		Wojskowe sprawy pracownicze	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
128		Opinie i oceny pracowników cywilnych/funkcjonariuszy	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych klasa 120.	Z
129		Inne sprawy pracownicze							
	1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1291	Utrata i przywracanie stopni	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1295	Przeniesienia służbowe, oddelegowania do innych jednostek organizacyjnych PSP oraz wyznaczenie poza jednostki organizacyjne PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jak w klasie 128.	Z
<b>13</b>		<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>						Przepisy – klasa 02. Plany i sprawozdania – klasa 03. Analizy – klasa 036. Kontrole – klasa 09.	
	130	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy, służby							
	1300	Analizy, przeglądy, oceny stanu BHP	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	1301	Protokoły z posiedzeń komisji BHP	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
131		Wypadki w służbie, pracy							
	1310	Meldunki o zaistniałych wypadkach, protokoły powypadkowe, ewidencja wypadków. Postępowanie wyjaśniające dot. zaistniałego wypadku.	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Decyzje o przyznaniu jednorazowego odszkodowania z tytułu wypadku w służbie. Orzeczenia dotyczące wypadku – jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z
	1311	Wypadki śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo	A	A	A	A	BC		Z
132		Choroby związane ze służbą w PSP	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50	-		Z
133		Medycyna pracy							
	1330	Badania okresowe	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1331	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1332	Badania wstępne i specjalistyczne, WKL	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	1333	Orzecznictwo Komisji Lekarskiej	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z
134		Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
135		Prace w warunkach szkodliwych							
	1350	Dokumentacja dot. stanowisk pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia – badania, pomiary środowiska	BE-40	BE-40	BE-40	BE-40	BC	Czynniki szkodliwe – rejestry, karty badań i pomiarów. – Inna dokumentacja – kat. B-5.	Z
	1351	Oceny, analizy dot. pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia	B-2	B-2	B-2	B-2	BC		Z

	1352	Wnioski, decyzje dot. przyznania ekwiwalentu za warunki pracy, służby	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 120. Rejestry – B-25.	Z
14		<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE</b>						Przepisy - klasa 02.	
	140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
	1400	Opracowania własne	A	A	A	A	BC	Założenia systemowe dotyczące kształcenia, szkolenia, doskonalenia zawodowego, w tym i zasady w tej sprawie. Ponadto, analizy, w tym notatki służbowe, dotyczące ewaluacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego. Analiza wyników egzaminów zewnętrznych – kat. B-25.	E
	1401	Opracowania zewnętrzne przez jednostki organizacyjne spoza PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	B-5	Jak w klasie 1400.	Z
	1402	Rozdzielnik na kształcenie i szkolenie	B-5	-	-	-	-	Rozdzielniki na kształcenie w zawodach pożarniczych, szkolenia specjalistyczne itd. <u>Akta każdego rodzaju rozdzielnika grupuje się w osobnej teczce.</u>	Z
	141	Rekrutacja na kształcenie, szkolenie i doskonalenie zawodowe							
	1410	Rekrutacja na kształcenie w zawodzie technika pożarnictwa	-	-	-	B-2	-	Teczki kandydatów zawierające kompletną wymaganą (np. programami nauczania) dokumentację. Po zakończeniu kształcenia teczki kandydatów są przekazywane do jednostek organizacyjnych, w których kandydaci podjęli służbę. Dokumenty z teczek, które nie są przekazywane do jednostek organizacyjnych – kat. B-2.	E
	1411	Rekrutacja na kształcenie w zawodzie strażaka	-	B-2	-	B-2	-	Teczki kandydatów zawierają kompletną dokumentację, wymaganą programami nauczania.	E
	1412	Rekrutacja na szkolenia OSP	-	B-2	B-2	B-2	-	Jak w klasie 1411.	E
	1413	Rekrutacja na szkolenia specjalistyczne	-	B-2	-	B-2	-	Jak w klasie 1411.	E
	1414	Rekrutacja na pozostałe szkolenia, w tym doskonalenie zawodowe	B-2	B-2	B-2	B-2	B-2	Jak w klasie 1411.	E
	142	Planowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego							
	1420	Plany pracy dydaktycznej i wychowawczej	-	B-10	B-10	B-10	-		Z
	1421	Plany kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego	-	B-5	B-5	B-5	-	Plany poszczególnych kursów/ szkoleń, zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania.	E



	1422	Programy nauczania	A	-	-	A	-	Programy nauczania zatwierdzone przez Komendanta Głównego PSP oraz pisma Komendanta Głównego PSP korygujące zapisy programowe. Dodatkowo, w przypadku szkół PSP kształcących w zawodzie technika pożarnictwa – programy autorskie.	E
	1423	Program wychowawczy	-	-	-	B-25	-	Np. zasady oceniania wewnątrz-szkolnego, program wychowawczy szkoły, program profilaktyki; program poprawy efektów kształcenia i wychowania. .	Z
	1424	Programy innowacyjne i eksperyment pedagogiczny	-	-	-	B-25	-	Dokumenty w rozumieniu przepisów oświatowych.	Z
143		Realizacja kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego							
	1430	Realizacja kształcenia w zawodzie inżyniera pożarnictwa	B-5	B-5	-	B-5	-	Korespondencja dotycząca organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia i innych form doskonalenia zawodowego, w tym studiów podyplomowych.	Z
	1431	Realizacja programu kształcenia w zawodzie technik pożarnictwa	B-5	-	-	B-5	-	Jak w klasie 1430.	Z
	1432	Realizacja kształcenia w zawodzie strażaka	B-5	B-5	-	B-5	-	Jak w klasie 1430.	Z
	1433	Realizacja szkoleń specjalistycznych	B-5	B-5	-	B-5	-	Jak w klasie 1430.	Z
	1434	Realizacja pozostałych szkoleń, w tym doskonalenia zawodowego	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Np.: OSP, BHP, informacji niejawnych, UE, inspektorów ochrony ppoż., OC i OL. . Jak w klasie 1430.	Z
	1435	Akredytacja na realizację kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego	B-10	-	-	B-10	-	Procedura akredytacyjna, uzyskanie zgody na realizację w wyniku akredytacji. Pozostałe dokumenty - kat. B-5.	Z
144		Środki kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego							
	1440	Podręczniki i skrypty	-	B-15	-	B-15	-		E
	1441	Środki dydaktyczne	-	B-10	-	B-10	-	W tym pomoce dydaktyczne.	E
	1442	Poligony pożarnicze	-	B-10	-	B-10	-		E
145		Dokumentacja przebiegu nauczania							
	1450	Dzienniki lekcyjne	-	B-10	B-10	B-10	-	Dzienniki, w których znajdują się arkusze ocen – kat. B-50.	E
	1451	Arkusze ocen	-	B-50	B-50	B-50	-	Z podziałem na rodzaje szkoleń. Jeżeli arkusz ocen jest elementem dziennika – nie trzeba go osobno archiwizować.	E
	1452	Księga arkuszy ocen	-	-	-	B-50	-	Z podziałem na kształcenie dzienne i zaoczne.	E
	1453	Protokoły egzaminacyjne	B-50	B-50	B-50	B-50	-	Jeżeli protokół jest elementem dziennika – nie trzeba go osobno archiwizować.	E
	1454	Egzaminacyjne narzędzia diagnostyczne	B-10	B-10	B-10	B-10	-		Z
	1455	Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania	-	B-5	B-5	B-5	-		Z
146		Ewidencja							
	1460	Ewidencja dyplomów	-	B-50	-	B-50	-	W tym duplikaty i odpisy.	E
	1461	Ewidencja świadectw	-	B-50	-	B-50	-	W tym duplikaty i odpisy.	E

	1462	Ewidencja zaświadczeń	B-20	B-20	-	B-20	-	Zaświadczenia z działalności wspomagającej realizowanej w ramach nadzoru dydaktycznego i pedagogicznego – w szkołach PSP – kat. B-5. W tym duplikaty i odpisy.	E
	1463	Ewidencja innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje	-	-	-	B-10	-	W tym duplikaty i odpisy.	E
	1464	Ewidencja wykszolenia OSP	-	B-25	B-25	B-25	-	W tym duplikaty i odpisy.	E
	1465	Ewidencja wydanych indeksów	-	-	-	B-10	-		E
	1466	Księgi ewidencji uczniów	-	-	-	B-50	-	Z podziałem na kształcenie dzienne i zaoczne.	E
	147	Rada Pedagogiczna							
	1470	Protokoły z posiedzeń	-	B-5	-	B-5	-	W tym protokoły z posiedzeń o charakterze szkoleniowym.	Z
	1471	Uchwały rady pedagogicznej	-	-	-	A	-		Z
	1472	Opinie rady pedagogicznej	-	B-10	-	B-10	-		Z
	148	Ćwiczenia i manewry	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	149	Wychowanie fizyczne							
	1490	Zawody sportowe	B-5	B-5	B-5	B-5	-	W tym sport pożarniczy.	Z
	1491	Testy sprawności fizycznej strażaków	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
<b>15</b>		<b>METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY</b>							
	150	Podstawowe zasady	A	A	A	A	-	Ustalenia, własne zasady merytoryczno-organizacyjne.	E
	151	Racjonalizacja pracy i służby	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	152	System zarządzania jakością							
	1520	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	A	A	A	BC	Polityka jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemu zarządzania jakością.	E
	1521	Aktualizacje dokumentacji systemu zarządzania jakością	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Korespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji systemu zarządzania jakością.	P
	1522	Audyty wewnętrzne	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Listy auditorów, zawiadomienia, plany, harmonogramy, raporty, z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczy.	E
	1523	Elektroniczny zbiór dokumentów systemu zarządzania jakością	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Np. baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym..	Z
	1524	Badanie satysfakcji klienta	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Np. ankiety, analizy. .	P
	1525	Przegląd systemu zarządzania jakością	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Korespondencja w sprawie przeglądów, protokoły z przeglądów, listy obecności.	P
	1526	Procedury komórek organizacyjnych	A	A	A	A	BE-5	Procedury tworzone w komórkach organizacyjnych , załączniki do procedur, korespondencja, wykazy procedur, opisy stanowisk pracy; do kat. A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej.	E
	1527	Polityka informacyjna o systemie zarządzania jakością	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Korespondencja i materiały informacyjne dotyczące zasad funkcjonowania systemu zarządzania jakością. Informacje własne – kat. A.	E
<b>16</b>		<b>DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY</b>							

	160	Dokumentacja obecności w pracy	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych. - Grafiki dyżurów, służby - kat. BC	Z
	162	Absencja	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Zwolnienia lekarskie.	Z
	163	Urlopy	B-2	B-2	B-2	B-2	-	Listy i karty urlopowe	Z
	164	Delegacje służbowe	B-3	B-3	B-3	B-3	-		Z
	165	Ewidencja czasu służby i pracy	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
<b>17</b>		<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>							
	170	Podstawowe zasady	A	A	A	A	BC	Ustalenia własne jednostki organizacyjnej. - Ustalenia resortowe - kat. B-20. - Przepisy zewnętrzne - kat. B-5.	E
	171	Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	-	Dotyczy delegowanych czasowo do innych miejscowości.	Z
	172	Wczasy pracownicze - dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000 kilometrów	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Np. ewidencja i rezerwacja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań. .	Z
	173	Sanatoria - obozy kondycyjne	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jak w klasie 172.	Z
	174	Opieka nad pracownikami, emerytami i rencistami							
	1740	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B-3	B-3	B-3	B-3	-	Zapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników.	P
	1741	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B-3	B-3	B-3	B-3	-		P
<b>18</b>		<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>						Przepisy – klasa 02.	
	180	Interpretacja przepisów ubezpieczeniowych	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Wyjaśnienia, instrukcje ZUS, PZU, innych ubezpieczycieli.	Z
	181	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Np. dokumentacja zgłoszeniowa do ZUS i NFZ (kopie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz kopie dokumentów zmieniających, korygujących), wnioski, informacje, zaświadczenia. .	Z
	182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji i duplikatów.	P
	183	Zasiłki	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, pielęgnacyjnych i innych.	P
	184	Emerytury i renty	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Wnioski, wyjaśnienia, interwencje, zażalenia.	Z
	185	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B-10	B-10	B-10	B-10	-	<u>Okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności.</u>	P
	186	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B-50	B-50	B-50	B-50	-		P
<b>19</b>		<b>OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA</b>						Przepisy – klasa 02. Kontrola inspekcji sanitarnej – klasa 09.	
	190	Świadczenia zdrowotne	-	-	-	B-5	-		P
	191	Gospodarka lekami	-	-	-	B-10	-		P
	192	Szczepienia ochronne	B-5	B-5	B-5	B-5	-	W tym wykazy imienne.	Z
	193	Opieka psychologiczna	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
<b>2</b>		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>						Przepisy – klasa 02. Planowanie i sprawozdawczość – klasa 03.	
	<b>20</b>	<b>ŚRODKI TRWAŁE</b>							
	200	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych.	Z
	201	Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Dowody przychodu, protokoły likwidacji, dowody rozchodu.	Z

21		<b>REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO – BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH</b>							
210		Przygotowanie inwestycji, remontów	B-50	B-50	B-50	B-50	BC	Wnioski na budowę obiektów. – Analizy potrzeb, założenia, uzasadnienia, oceny projektów dot.: - inwestycji – kat. B-10, - remontów – kat. B-5.	E
211		Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów	B-99	B-99	B-99	B-99	-	<u>Dla każdego obiektu/projektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika.</u> Dokumentacja projektowa (architektoniczna, branżowa), formalno-prawna obiektów, opinie, uzgodnienia, zezwolenia. <u>Okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi.</u> Dla obiektów zabytkowych - kat. A.	E
212		Wykonawstwo inwestycyjne	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania.	P
213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
214		Ponaglenia	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Rejestr ponagleń.	P
215		Remonty	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Jak w klasie 212.	P
22		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>							
221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE-25	BE-25	BE-25	BE-25	-	Nabycie, wywłaszczenie, zbycie, użytkowanie wieczyste – dokumentacja prawna i techniczna. Regulacja czynności dot. prawa trwałego zarządu, praw rzeczowych do nieruchomości. – Najem, wynajem, użyczenie – kat. BE-5. – Ewidencja nieruchomości – kat. BE-25, nieruchomości wpisanych do ewidencji zabytków – kat. A. <u>Przez cały okres eksploatacji obiektu dokumentacja przechowywana u użytkownika.</u> <u>Okres przechowywania liczy się od daty przekazania, zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia.</u>	E
222		Przydział i najem lokali użytkowych	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Korespondencja.	Z
223		Gospodarka mieszkaniowa	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Korespondencja.	Z
	2230	Przydział/zwolnienie lokali mieszkalnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego z akt sprawy wyłącza się oryginał decyzji wraz z oświadczeniem mieszkaniowym albo stosownym wnioskiem lub postanowienia o wszczęciu postępowania z urzędu, z przeznaczeniem do akt mieszkaniowych – klasa 225.	Z
	2231	Przydział/zwolnienie kwater tymczasowych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Jak w klasie 2230.	Z

	2232	Ewidencja lokali, kwater wraz z dokumentacją z której wynika prawo jednostki organizacyjnej PSP do tego lokalu/kwatery (dysponowania)	B-50	B-50	B-50	B-50	BC		E
	224	Świadczenia finansowe związane z prawem do lokalu mieszkalnego	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Korespondencja.	Z
	2240	Pomoc finansowa na uzyskanie lokalu mieszkalnego	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Jak w klasie 2230.	Z
	2241	Równoważnik za brak lokalu mieszkalnego	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Jak w klasie 2230.	Z
	2242	Równoważnik za remont mieszkania	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Całość dokumentacji dotyczącej postępowania administracyjnego wraz z decyzją.	Z
	225	Akta mieszkaniowe strażaka/emeryta	B-50	B-50	B-50	B-50	-	Akta tworzy się od momentu wstąpienia do służby stałej, sukcesywnie dołączając nowe elementy w miarę upływu lat służby. Zawierają one oryginały wszystkich decyzji z klas 2230, 2231, 2240, 2241 wraz z elementami, o których mowa w klasie 2230. Akta należy przesyłać do kolejnych miejsc pełnienia służby.	Z
	226	Obiekty specjalne	B-10	B-10	B-10	B-10	-		E
	227	Eksploatacja nieruchomości	B-2	B-2	B-2	B-2	-	Korespondencja, bieżące przeglądy techniczne, remonty, usuwanie awarii, konserwacja, media, oświetlenie, ogrzewanie, wywóz nieczystości, utrzymanie czystości w obiektach i na posesjach	Z
	228	Czynsze, podatki, media i inne opłaty	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
<b>23</b>		<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>						Przepisy – klasa 02.	
	230	Podstawowe zasady zaopatrzenia	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Np. Tabele, normy należności maszyn i urządzeń oraz innych ruchomości, systemy kwalifikacji i identyfikacji przedmiotowo-podmiotowej. Indeksy materiałowe, katalogi, normy, klasyfikatory. .	Z
	231	Zaopatrzenie							
	2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Między innymi umowy z dostawcami.	Z
	2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B-25	B-25	B-25	B-25	-	Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. <u>Okres przechowywania liczy się od daty kasacji.</u>	Z
	2314	Rozdzielniki	BC	BC	BC	BC	-	Protokoły przyjęć i przekazania.	Z
	2315	Gospodarka magazynowa	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Dokumenty przychodów-rozchodów, księgi inwentarzowe.	Z
	2316	Analizy i oceny wyposażenia - okresowe	A	A	A	A	BC		E
	2317	Analizy i oceny wyposażenia - doraźne	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	2318	Ewidencja środków rzeczowych	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń.	Z
	2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z

232		Eksplotacje								
	2320	Maszyn i urządzeń	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z	
	2321	Sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B-10	B-10	B-10	B-10	-		Z	
	2322	Zlecenia napraw	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z	
	233	Zapasy	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Zestawienia, meldunki i wykresy.	Z	
	234		Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej							
		2340	Modernizacja	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
		2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
		2342	Wykazy sprzętu	B-10	B-10	B-10	B-10	-		Z
	235		Dostawy sprzętu							
		2351	Sprzęt importowany	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
		2352	Sprzęt krajowy	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	236	Zapotrzebowania	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z	
237		Zamówienia publiczne						Okres przechowywania liczy się od zakończenia postępowania. Sprawozdania – klasa 03.		
	2370	Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Akta postępowania przetargowego lub zakończenia inwestycji – całość dokumentacji komisji do spraw zamówienia publicznego w tym: oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. – Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych. – SPOT oraz pozostałe fundusze strukturalne i pomocowe - kat. B20.	Z	
	2371	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z	
	2372	Rejestry zamówień publicznych	A	A	A	A	BC		E	
238	Przeciwpowozarowe zaopatrzenie wodne	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z		
239	Gospodarka żywnościowa	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z		
24		<b>GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT</b>								
	240	Gospodarka samochodowa	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Zarządzenia, decyzje, komunikaty.	P	
	241	Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		P	
	242	Samochody prywatne używane do celów służbowych	B-2	B-2	B-2	B-2	-		P	
	243		Gospodarka paliwowa							
		2430	Okresowe karty pracy pojazdów	B-2	B-2	B-2	B-2	-		Z
		2431	Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B-2	B-2	B-2	B-2	-		Z
	244	Ewidencja pojazdów	B-10	B-10	B-10	B-10	-	Zapotrzebowanie na pojazdy.	Z	
	245	Pojazdy pozyskane	B-10	B-10	B-10	B-10	-		Z	
	246	Pojazdy zbyte	B-10	B-10	B-10	B-10	-		Z	
	247		Zaplecza techniczne							
2470		Stacje kontroli pojazdów	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z	
2471		Warsztaty naprawy pojazdów	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z	
2472		Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z	
25		<b>LOTNICTWO W RAMACH KSRG</b>						Przepisy – klasa 02.		
	250	Operacje i zadania lotnictwa	A	A	A	A	BC	Harmonogramy, instrukcje, plany działania. Pozostała korespondencja - kat. BC.	E	

	251	Lotniska	A	A	A	A	BC		E
	252	Ratownictwo lotnicze	B-20	B-20	B-20	B-20	BC	Jak w klasie 250.	E
<b>26</b>		<b>ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)</b>							
	260	Organizacja i kontrola systemów łączności	A	A	A	A	BC		E
	261	Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności							
	2610	Urządzenia zabezpieczające	A	A	A	A	B-5		E
	2611	Świadectwa homologacyjne	A	A	A	A	B-5		E
	2612	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B-20	B-20	B-20	B-20	-		Z
	2613	Funkcjonowanie systemów łączności	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
	2614	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B-20	B-20	B-20	B-20	BC		E
	2615	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B-20	B-20	B-20	B-20	BC		E
	262	Gospodarka częstotliwościami	B-20	B-20	B-20	B-20	-		Z
	263	Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie							
	2630	Plany, programy, koncesje	A	A	A	A	BC		E
	2631	Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo-gaśniczych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	264	Ewidencja							
	2640	Świadectw homologacyjnych urzędzeń telekomunikacyjnych	B-10	B-10	B-10	B-10	-		Z
	2641	Sieci, linii i urzędzeń telekomunikacyjnych	B-20	B-20	B-20	B-20	-		Z
	2642	Świadectw operatorów radiowych	B-20	B-20	B-20	B-20	-		Z
	265	Eksplatacja środków łączności							
	2650	Eksplatacja środków bezprzewodowych	BC	BC	BC	BC	-		P
	2651	Eksplatacja środków przewodowych i urzędzeń komutowanych	BC	BC	BC	BC	-		P
	266	Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
<b>27</b>		<b>GOSPODARKA ENERGETYCZNA</b>	B-3	B-3	B-3	B-3	-	Limity energii.	Z
<b>28</b>		<b>OCHRONA ZAKŁADU PRACY</b>							
	280	Podstawowe zasady ochrony	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50	BC	Np.: plany ochrony fizycznej, plany ewakuacyjne.	E
	281	Mienia PSP	B-2	B-2	B-2	B-2	-		Z
	282	Przeciwpozarowe	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	283	Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Od ognia, kradzieży, AC.	Z
	284	Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		P
	285	Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Np. czeki, papiery wartościowe. .	E

	286	Służby dyżurne. Ochrona obiektu							
	2860	Ewidencja przepustek	B-2	B-2	B-2	B-2	-		Z
	2861	Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	2862	Grafiki służby	BC	BC	BC	BC	-		Z
	2863	Raport dobowy	B-2	B-2	B-2	B-2	-		Z
	287	Szkody w mieniu PSP	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		P
<b>3</b>		<b>FINANSE</b>						Przepisy - klasa 02. Planowanie i sprawozdawczość – klasa 03. <u>Okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku kalendarzowym, którego dane zbioru dotyczą, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego.</u>	
	<b>30</b>	<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ</b>							
	300	Nadzór finansowy	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Interpretacje, wyjaśnienia, wskazówki – kat. B-5.	E
	301	Systemy ewidencji i planu kont	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Zakładowe plany kont i zasady ewidencji gospodarczej. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości. <u>Okres przechowywania liczony od utraty ważności.</u>	E
	<b>31</b>	<b>BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA</b>						Bez względu na rodzaj dokumentu: – dokumentacja finansowa dot. realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub innych źródeł zagranicznych – kat. B-20/E.	
	310	Obrót gotówkowy	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, raportów kasowych, blankiety czeków anulowanych.	Z
	311	Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
	312	Zasady kredytowania	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
	313	Obrót bezgotówkowy	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Np. W tym umowy, wzory podpisów, uzgodnienia.	Z
	314	Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
	315	Finansowanie ochrony przeciwpożarowej ze środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
	<b>32</b>	<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>						Jak w klasie 31.	
	320	Dowody księgowe własne i obce	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Np. dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej - faktury, rachunki, noty. Dowody wpłaty i wypłaty wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektów unijnych zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowaniu danego projektu. Każdy projekt w osobnej teczce.	P
	321	Dokumentacja księgowa							
	3210	Dzienniki	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P



	3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	322	Rozliczenia	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Np. z kontrahentami, z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi.	Z
	323	Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	-	Okres przechowywania liczy się od początku roku następnego po roku kalendarzowym, w którym została zakończona sprawa.	Z
	324	Uzgadnianie sald	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
<b>33</b>		<b>PŁACE</b>						Przepisy oraz założenia polityki płacowej – klasa 02. Planowanie wydatków – klasa 03.	
	331	Płace							
	3310	Komendantów	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jeden egzemplarz decyzji odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E
	3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jak w klasie 3310.	E
	3312	Pracowników cywilnych	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jak w klasie 3310.	E
	3313	Pracowników innych kategorii zatrudnienia	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Jak w klasie 3310.	E
	332	Rozliczenia płac	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	333	Listy płac, premii i nagród	B-50	B-50	B-50	B-50	-		E
	334	Kartoteki wynagrodzeń	B-50	B-50	B-50	B-50	-		E
	335	Zaświadczenia o płacach	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Rejestry, kopie zaświadczeń. Otrzymane lub wysłane do innych jednostek w związku z przeniesieniem, o wynagrodzeniu, dla ZUS (Rp-7) – Wystawione przez inne podmioty do celów podatkowych – kat. BC. – Zaświadczenia dla ZUS (Rp-7) jeden egz. dołączyć do akt osobowych klasa 120.	Z
	336	Dowody księgowe	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	337	Deklaracje podatkowe	B-5	B-5	B-5	B-5	-		Z
	338	Dokumentacja księgowa PKZP	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	3380	Dokumenty księgowe PKZP	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	3381	Kartoteki pracowników PKZP	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	3382	Deklaracje byłych członków PKZP	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	3383	Dokumentacja związana z prowadzeniem PKZP	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
	3384	Wnioski o pożyczkę	B-5	B-5	B-5	B-5	-		P
<b>34</b>		<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>						Przepisy - klasa 02.	
	340	Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	BC	Ustalenia własne.	E
	341	Fundusze specjalne	B-5	B-5	B-5	B-5	BC	Np. rozdzielniki, korespondencja, dalszy podział wg rodzajów np: fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych.	E
	342	Rozliczenia funduszy specjalnych	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		E
<b>35</b>		<b>INWENTARYZACJA</b>						Przepisy – klasa 02.	

	350	Inwentaryzacja składników majątkowych.	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Całość dokumentacji związana z zarządzeniem, przeprowadzeniem inwentaryzacji. Decyzje, arkusze spisowe, protokoły, zestawienia różnic, wyjaśnienia. Sprawozdania z inwentaryzacji.	Z
	36	<b>DYSCYPLINA BUDŻETOWA</b>	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji.	Z
	37	<b>KONTROLA KASY</b>	B-5	B-5	B-5	B-5	-	Protokoły i zalecenia pokontrolne.	Z
	38	<b>DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE</b>	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		P
<b>4</b>		<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</b>							
	40	<b>SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU</b>							
	400	Informacje bieżące	A	A	A	A	BC		E
	401	Analizy, oceny i prognozy zagrożeń dla ludności	A	A	A	A	BC		E
	402	Prognozy							
	4020	O zagrożeniach wewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
	4021	O zagrożeniach zewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
	403	Obrona cywilna i ochrona ludności	A	A	A	A	BC	Organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze. Pozostała korespondencja kat. BE-5	E
	44	<b>PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ</b>						Sprawozdawczość – klasa 03.	
	440	Stanowiska Kierowania							
	4400	Obronnością państwa	A	A	A	A	BE-10	Plany, instrukcje, regulaminy. Pozostała dokumentacja kat. BE-10.	E
	4401	Jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BE-10	Jak w klasie 4400.	E
	441	Gotowość obronna	A	A	A	A	B-5		E
	442	Planowanie obronne	A	A	A	A	B-10	Jak w klasie 4400.	E
	4420	Planowanie operacyjne	A	A	A	A	B-5	Programy, kwestionariusze. Pozostała dokumentacja - kat. B-5	E
	4421	Programowanie obronne	A	A	A	A	B-5	Jak w klasie 4420.	E
	443	Zabezpieczenie potrzeb obronnych							
	4430	Kadrowych	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50	B-5		E
	4431	Logistycznych	B-10	B-10	B-10	B-10	B-5		E
	4432	Finansowych	B-10	B-10	B-10	B-10	B-5		E
	444	Szkolenia obronne							
	4440	Programy i plany szkoleń obronnych	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	B-2		E
	4441	Ćwiczenia i szkolenia obronne	B-5	B-5	B-5	B-5	B-5		E
	445	Klasyfikacja obiektów i terenów							
	4451	Obiekty szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa i ich szczególna ochrona	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		E
	4452	Tereny zamknięte	B-50	B-50	B-50	B-50	BC		E
	446	Realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		E
	447	Militaryzacja jednostek PSP	A	A	A	A	B-5	Plany, instrukcje, wykazy. Inna dokumentacja - kat. B-5.	E

46		<b>WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA</b>						Przepisy – klasa 02. Umowy, porozumienia - klasa 083		
	461	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna - dwustronna						Okres przechowywania dok. pomocniczej liczony od chwili wejścia w życie umowy.		
	4610	Białoruś	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E	
	4611	Czechy	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E	
	4612	Litwa	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E	
	4613	Niemcy	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E	
	4614	Rosja	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E	
	4615	Słowacja	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E	
	4616	Ukraina	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		E	
462	Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC	Jak w klasie 461.	E		
5		<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>								
	50	<b>STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO</b>	A	A	A	A	BC	Oceny.	E	
	54	<b>GOTOWOŚĆ CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE</b>								
	540	Zarządzanie kryzysowe na szczeblu centralnym	B-10	-	-	-	BC		Z	
	5400	Rządowy Zespół Zarządzania Kryzysowego	B-10	-	-	-	BC		Z	
	5401	Zespół Zarządzania Kryzysowego MSW	B-10	-	-	-	BC		Z	
	5402	Zespół Zarządzania Kryzysowego KG PSP	B-10	-	-	-	BC		Z	
	5403	Planowanie cywilne	B-10	-	-	-	BC		Z	
	541	Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim								
	5410	Zespół Zarządzania Kryzysowego	BC	B-10	BC	-	BC		Z	
	5411	Planowanie cywilne	BC	B-10	BC	-	BC		Z	
	5412	Sprawozdania wojewodów	BC	B-5	BC	-	BC		Z	
	5413	Centra Zarządzania Kryzysowego	BC	B-10	BC	-	BC		Z	
	5414	Organizacja systemu	BC	A	BC	-	BC		Z	
	542	Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym							Z	
	5420	Zespół Zarządzania Kryzysowego	BC	BC	B-10	-	BC		Z	
	5421	Organizacja systemu	BC	BC	B-50	-	BC		Z	
	5422	Planowanie cywilne	BC	BC	B-10	-	BC		Z	
	5423	Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC	B-10	-	BC		Z	
	5424	Finansowanie	BC	BC	BE-5	-	-		Z	
	55		<b>OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI</b>							
		550	Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych							
	5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE-15	BE-15	-	-	BC	Zawiadomienia o uzgodnieniu oraz protokoły kontroli, wystąpienia w sprawie nieprawidłowości.	Z	

	5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE-5	-	-	-	BC	Akt powołania odkładamy do dokumentacji osobowej rzeczoznawców – klasa 5503.	Z
	5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE-50	-	-	-	BC		Z
	5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B-50	B-10	-	-	BC		Z
	5504	Protokoły komisji	A	-	-	-	BC		E
551		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w kraju							
	5510	W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5511	W rolnictwie	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5512	W lasach	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5513	W przemyśle	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5515	W pozostałych obiektach	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5517	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	BC		E
	5518	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	BC		E
552		Monitoring ppoż.	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
553		Zabezpieczenie operacyjne							
	5530	Miejscowości	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych.	Z
	5531	Obiektów	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5532	Zakładów pracy	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5533	Obszarów leśnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5534	Transportu	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5535	Obszarów wodnych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
554		Zestawienia dobowe zdarzeń							
	5540	Dobowe informacje ze zdarzeń prowadzonych przez PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	5541	Okresowe zestawienia i analizy ze zdarzeń prowadzonych przez PSP	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
555		Działania ratownicze						Analizy – klasa 036.	
	5550	Akcje specjalne	A	A	A	A	BC	Sprawozdania, plany, korespondencja.	E
	5551	Informacje ze zdarzeń - meldunki	B-20	B-20	B-20	B-20	BC		E
	5552	Zestawienia wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5553	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA	B-10	B-10	B-10	B-10	BC	Działalność KCKR wojewódzkich i powiatowych (miejskich).	Z
	5554	Książka podziału bojowego	-	BE-50	BE-50	BE-50	BC		E
	5555	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5556	Ewidencja zdarzeń	B-50	B-50	B-50	B-50	BC		E
	5557	Rozkazy dzienne dowódcy JRG	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5558	Zaświadczenia ze zdarzeń	-	B-5	B-5	B-5	-		Z
556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							

	5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B-50	B-50	B-50	B-50	BC		E
	5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B-50	B-50	B-50	B-50	BC		E
	5562	Plany zagospodarowania przestrzennego	-	B-5	B-5	-	BC		P
	5563	Opiniowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i terenów dla imprez masowych	-	B5	B-5	-	BC		P
	5564	Stanowiska w sprawie przekazywania do użytkowania obiektów budowlanych	-	B-10	B-10	-	BC		P
	5565	Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej oraz planów (w zakresie planów urządzania lasów dróg ekspresowych i autostrad, lotnisk cywilnych, parkingów dla pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, plany ochrony infrastruktury krytycznej)	-	B5	B-5	-	BC		P
557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP							
	5570	Wodno-nurkowe	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5571	Wysokościowe	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5572	Poszukiwawczo-ratownicze	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5573	Medyczne	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5574	Ekologiczno-chemiczne	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5575	Inne ratownictwo specjalistyczne	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
558		Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP, w tym decyzje administracyjne i postępowanie egzekucyjne oraz nałożenie grzywny						Dotyczy wyłącznie czynności opisanych w art. 23 ustawy o PSP. W przypadku fizycznej likwidacji zakładu dokumentację przechowywać w kat. B-5 licząc od momentu rozbiórki obiektu.	
	5580	W obiektach użyteczności publicznej	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5581	W budynkach zamieszkania zbiorowego	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5582	W budynkach mieszkalnych wielorodzinnych	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5583	W gospodarstwach rolnych	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5584	W lasach	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5585	W obiektach produkcyjnych i magazynowych	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5586	W zakładach dużego i zwiększonego ryzyka	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5587	Przewozu drogowego towarów niebezpiecznych		B-50	B-50	-	BC		E
	5588	Wstępne ustalenia przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru	-	B-50	B-50	-	BC		E
	5589	Informacje o nieprzebrzeganiu przepisów przeciwpożarowych	-	-	B-5	-	BC		Z
559		Postępowanie administracyjne przed centralnym i wojewódzkim organem administracji publicznej,						Całość dokumentacji wraz z decyzjami administracyjnymi.	
	5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5591	Postępowanie egzekucyjne	B-10	B-10	B-10	-	BC		Z

	5592	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B-10	B-10	-	-	BC		Z
	5593	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B-10	B-10	-	-	BC		Z
	5594	Odpowiedzi na skargi NSA i WSA	B-10	B-10	-	-	BC		Z
	5595	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób niż określono w przepisach techniczno-budowlanych i rozwiązania zamienne określone w przepisach przeciwpożarowych	B-50	B-50	BC	BC	BC	Np. ekspertyzy, pisma rzeczoznawców, upoważnienia, postanowienia.	E
<b>56</b>		<b>KŁĘSKI ŻYWIŁOWE KATASTROFY I AWARIE</b>							
	560	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
	5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	5603	Działania porządkowo-ochronne	B-10	B-10	B-10	B-10	BC		Z
	561	Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
	5610	Zbiornicze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	A	A	A	BC		Z
	5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B-5	A	B-5	B-5	BC		Z
	5612	Informacje z innych instytucji	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	562	Środki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń							
	5620	Budowle ochronne	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		Z
	5621	Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		Z
	5622	Evakuacja ludzi	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		Z
	5623	Pozostałe środki	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	BC		Z
	563	Postępowanie w sprawie odszkodowań za straty w mieniu osób trzecich wyrządzonych podczas działań ratowniczych	-	B-10	B-10	B-10	BC		Z
<b>6</b>		<b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>							
	<b>61</b>	<b>ORGANIZACJA TERYTORYALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO</b>							
	610	Urzędy wojewódzkie	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	611	Organy samorządu terytorialnego							
	6110	Samorząd gminy	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
	6111	Samorząd powiatowy	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		P
<b>62</b>		<b>POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU</b>							

	620	Budżet Państwa	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	621	Budżet wojewodów	B-5	B-5	B-5	B-5	BC		Z
	622	Przekształcenia własnościowe	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	BC		Z
<b>63</b>		<b>ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH</b>	A	A	A	A	BC	Rozstrzygnięcia, opinie, wyjaśnienia, interpretacje.	E
<b>7</b>		<b>AUDYT</b>							
	<b>70</b>	<b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b>							
	700	Bieżące akta audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej - sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).