

## **Decyzja Nr 30**

**Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej**

z dnia 11 sierpnia 1998 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz  
rzeczowego wykazu akt**

**dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 1 ust. 4 lit. e rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 sierpnia 1997 r. w sprawie sz. zegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 102, poz. 648) oraz zgodnie z § 3 ust. 1 zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 1998 r. w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 3, poz. 12) ustala się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej:

- 1) „Instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej decyzji,
- 2) „Rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

### **§ 2**

Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy podległych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej przez wszystkich pracowników tych jednostek, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

### § 3

Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej sporządzą szczegółowe wyciągi z rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej dostosowane do własnych potrzeb. Jeden egzemplarz wyciągu wykazu akt przekażą do użytku służbowego do archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

### § 4

Akta spraw nie zakończonych, przed wejściem w życie niniejszej decyzji ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z wykazem akt wprowadzonym niniejszą decyzją.

### § 5

Traci moc zarządzenie Nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 grudnia 1992 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zmienione zarządzeniem Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 grudnia 1994 r. i zarządzeniem Nr 6 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 grudnia 1996 r.

### § 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

*nadbryg. Zbigniew MERES*

Zatwierdzam:

Podsekretarz Stanu  
w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych  
i Administracji  
*Krzysztof LAGA*

1998-08-11

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

dla jednostek organizacyjnych  
Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 1 do decyzji Nr 30  
Komendanta Głównego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 11 sierpnia 1998 r.

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne .....	8
II.	System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział na kategorie archiwalne.....	11
III.	Podział czynności kancelaryjnych .....	14
IV.	Obieg korespondencji.....	15
V.	Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział korespondencji...	16
VI.	Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych .....	19
VII.	Załatwianie spraw .....	22
VIII.	Sporządzanie czystopisów.....	22
IX.	Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów .....	23
X.	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci urzędowej....	24
XI.	Doręczanie i wysyłanie korespondencji .....	24
XII.	Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych .....	25
XIII.	Postępowanie z informacjami utrwalonymi na dyskietkach magnetycznych .....	26
XIV.	Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej PSP .....	27
XV.	Postępowanie z aktami w wypadkach reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej .....	28
XVI.	Kontrola pracy biurowej.....	28
XVII.	Postanowienia końcowe .....	29

### Załączniki:

nr 1	Dziennik korespondencyjny .....	30
nr 2	Dziennik podawczy .....	32
nr 3	Skorowidz alfabetyczny,.....	33
nr 3a	Skorowidz spraw dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa .....	34
nr 3b	Alfabetyczny spis nieruchomości na terenie Polski...	35
nr 3c	Alfabetyczny spis nieruchomości na terenie Warszawy.	36
nr 4	Spis spraw zawartych w teczce .....	37
nr 4a	Zawartość segregatora.....	38
nr 5	Wzór zawiadomienia o przesłaniu pisma właściwemu odbiorcy .....	39
nr 6	Książka doręczeń przesyłek miejscowych .....	40
nr 7 i 8	Rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej z Poczty Specjalnej KGP .....	41
nr 9	Wykaz przesyłek poleconych .....	44
nr 10	Terminarz.....	45
nr 11	Wzory opisów teczek .....	46
nr 12	Spis zdawczo-odbiorczy .....	49
nr 13	Karta udostępniania akt .....	50
	Rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych PSP.....	51

## I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację, metody i system prac kancelaryjnych oraz normuje tryb postępowania z aktami od chwili wpływu akt lub ich powstania do momentu przekazania do archiwum lub składnicy akt.
2. Tryb postępowania z aktami tajnymi i poufnymi oraz jawnymi z zakresu spraw obronnych wyróżnionych literą „S” regulują odrębne przepisy.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - a) **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentację, w tym pisaną techniczną, kartograficzną, audiowizualną, elektroniczną, stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności jednostek organizacyjnych PSP niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników (np. rękopis, maszynopis, kserokopia, druk, odbitka światłoczuła, rysunek techniczny, mapa, fotografia, film, mikrofilm, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetyczna) lub też projekt aktu legislacyjnego i jego wersję ostateczną, plan, sprawozdanie, analizę, meldunek sytuacyjny, raport, notatkę informacyjną, szyfrogram, korespondencję itp.,
  - b) **akta sprawy** - całokształt lub wybór akt (dokumentów) dotyczących tego samego zagadnienia,
  - c) **dokument (akt)** - zapis, bez względu na jego postać, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
  - d) **dziennik korespondencyjny** - książkę służącą sekretariatom komórek organizacyjnych do rejestracji przychodzącej i wychodzącej korespondencji jawnej; wzór dzienników korespondencyjnych określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej,
  - e) **dziennik podawczy** - książkę służącą kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez wy-

- działy; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej,
- f) **kancelaria** - komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy (kancelaria ogólna, sekretariaty biur) zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,
  - g) **komórka organizacyjna** - biuro, wydział, sekretariat lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
  - h) **komórka macierzysta** - komórkę organizacyjną, do której zadań należy, ostateczne pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,
  - i) **inna komórka** - inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości,
  - j) **przesyłka** - „zakopertowane” dokumenty (dokument), przeznaczone dla określonego adresata,
  - k) **referent** - pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę,
  - l) **skorowidz (indeks)** - dodatkową pomoc ewidencyjno-informacyjną, zawierającą zestawienie haseł osobowych, geograficznych, adresowych itp. w układzie alfabetycznym, informującą o zawartości akt spraw dotyczących konkretnych osób lub instytucji, przepisów itp.; wzór skorowidza określają załączniki nr 3 - 3c do instrukcji kancelaryjnej,
  - m) **wykaz akt** - jednolita, rzeczowa klasyfikacja akt powstających w toku działalności Państwowej Straży Pożarnej i archiwalna ich kwalifikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną,
  - n) **spis spraw** - formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasy-

- fikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej,
- o) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
  - p) **symbol komórki organizacyjnej** - zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy,
  - q) **teczka aktowa** - skoroszyt lub teczkę wiązaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt MSWiA,
  - r) **załącznik** - każde pismo, opracowanie itp. akta, zawierające treści odnoszące się do pisma przewodniego,
  - s) **zbiór dokumentacji (akt)** - wynik gromadzenia przez jednostkę organizacyjną dokumentów (akt) różnej proveniencji, dotyczących określonej problematyki lub trudnych do wyodrębnienia,
  - t) **zespół dokumentacji (akt)** - organicznie powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy),
  - u) **znak akt (teczki)** - zespół symboli składających się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - v) **znak pisma** - symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, łamany przez kolejny numer sprawy, łamany przez dwie cyfry roku kalendarzowego,
  - w) **znak sprawy** - zespół symboli oznaczających przynależność poszczególnych pism (akt) do danej sprawy, złożony z symbolu komórki organizacyjnej, ze znaku akt (symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej), numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw, ostatnich cyfr roku kalendarzowego,
  - x) **jednostka organizacyjna** - Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie Państwowej Straży



Pożarnej, komendy rejonowe (powiatowe) Państwowej Straży Pożarnej, szkoły i ośrodki szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, jednostki ratowniczo-gaśnicze, jednostki badawczo-rozwojowe ochrony przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa,

- y) **Komenda Główna** - Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej,
- z) **dyrektor biura** - kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt. g.

## II. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje system rejestracji akt według kolejnych numerów dziennika podawczego oraz dziennika korespondencyjnego, a układ akt rzeczowy z zachowaniem symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
2. Dzienniki podawcze i korespondencyjne stanowią kancelaryjną pomoc ewidencyjną, służącą do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru. Dzienniki te nie wywierają wpływu na klasyfikację akt jednostek organizacyjnych PSP.
3. Akta spraw podlegają rejestracji w spisach spraw.
4. W spisach spraw rejestruje się tylko sprawę, a nie poszczególne pisma dotyczące tej sprawy.
5. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji) występujące w różnych komórkach organizacyjnych posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z wykazu akt, z wyjątkiem symboli oznaczających nazwę danej komórki organizacyjnej.
6. Wykaz rzeczowy akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli hasel głównych, od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona zo-

stała na dalsze, 10 klas rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu, od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu, od 0000 do 9999.

7. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:

a) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt **symbolem „A”**,

b) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt symbolem „B”, z tym że :

- **symbolem „B”** z dodaniem cyfr arabskich (np. „B<sub>5</sub>”) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla jednostek organizacyjnych PSP lub dla celów kontrolnych. Brakowania dokonuje się w archiwum po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły;
- **symbolem „B<sub>C</sub>”** oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazana na makulaturę przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą archiwum. Tryb brakowania akt kat. „B<sub>C</sub>” określają odrębne przepisy;
- **symbolem „B<sub>E</sub>”** oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. „B<sub>E 5</sub>”) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji MSWiA, złożona z przedstawicieli archiwum, dyrektora (ew. merytorycznego pracownika) komórki organizacyjnej, która te akta wytworzyła i dyrektora Gabinetu Komendanta. Komisja może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za

materiały archiwalne kat. „A”. Ekspertyzę przeprowadza się bezpośrednio przed planowym przekazaniem akt do archiwum.

8. Wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
9. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia lub wojny został określony w kolumnie 9 jednolitego rzeczowego wykazu akt PSP. Dokumentację podlegającą: ewakuacji oznaczono symbolem „E”; zniszczeniu - symbolem „Z”; pozostawieniu na miejscu - symbolem „P”.
10. Na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych (np. biura, wydziału itp.) ustala się wyciąg z wykazu akt obejmujący wybrane symbole i hasła klasyfikacyjne oraz określone dla nich oznaczenia kategorii archiwalnych i okresy ich przechowywania.
11. Wyciąg z wykazu akt, o którym mowa w ust. 8, w zależności od uzasadnionych potrzeb może:
  - a) zawierać nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez bardziej szczegółową rozbudowę określonych haseł wykazu akt (tj. ustalenie klas odpowiednio niższego stopnia klasyfikacyjnego przy zachowaniu obowiązujących oznaczeń kategorii archiwalnych i okresów przechowywania wprowadzonych w klasie macierzystej wykazu akt),
  - b) obejmować pozycje oznaczone w wykazie akt symbolem klas bezpośrednio wyższego stopnia klasyfikacyjnego (trzeciego lub nawet drugiego), w wyniku ograniczenia rozbudowy tematycznej określonego hasła klasyfikacyjnego (cyfrowego).
12. Wewnętrzny układ dokumentacji zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może się opierać na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwi kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.

13. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia ministra, po uzgodnieniu z Centralnym Archiwum MSWiA, zaopiniowaniu przez Departament Prawny i zatwierdzeniu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

### III. Podział czynności kancelaryjnych

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
  - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - c) ekspedycja korespondencji wychodzącej.
2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej czynności kancelaryjne wykonują:
  - a) kancelaria ogólna,
  - b) kancelaria tajna,
  - c) sekretariaty,
  - d) hala maszyn lub maszynistki,
  - e) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni pracownicy.
3. Zakres działania Poczty Specjalnej Komendy Głównej Policji określają przepisy zarządzenia nr 56 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 czerwca 1983 r. w sprawie zasad, trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony dokumentów oraz innych przedmiotów zawierających tajemnicę państwową.
4. Do zakresu działania kancelarii ogólnej należy:
  - a) przyjmowanie wpływów (przesyłek) z Poczty Specjalnej KGP, Poczty Polskiej oraz od interesantów,
  - b) rejestrowanie wpływów w dziennikach podawczych,
  - c) rozdzielanie i doręczanie wpływów do poszczególnych sekretariatów biur,
  - d) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Specjalnej KGP, Poczty Polskiej,

- e) w przypadkach tego wymagających Kancelaria Główna zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej.
5. Do zakresu działania sekretariatów biur należy:
- a) rejestracja wpływów z kancelarii w dzienniku korespondencyjnym,
  - b) prowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
  - c) przedkładanie wpływów (korespondencji przychodzącej) kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
  - d) przedkładanie zadekretowanej korespondencji przychodzącej właściwemu naczelnikom, za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
  - e) naczelnicy dekretują korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym założonym dla każdego wydziału biura.

#### **IV. Obieg korespondencji**

1. W zakresie obiegu korespondencji należy przestrzegać zasady, że krótki obieg pisma i szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem merytorycznym.
2. Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.
3. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii ogólnej) przez uprawnionych pracowników, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym
4. W przypadku gdy przejrzana przez Komendanta i jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka biur, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję.

## V. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział korespondencji

1. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, z wyjątkiem tajnych i poufnych oraz jawnych oznaczonych literą „S”, przyjmuje kancelaria ogólna.
2. Poczta Specjalna kieruje wszystkie otrzymane przesyłki do kancelarii ogólnej.
3. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i w dni wolne od pracy przyjmuje oficer dyżurny i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. O nadejściu pilnych przesyłek oficer dyżurny niezwłocznie powiadamia adresata.
4. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
5. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Kancelaria otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
  - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - c) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta jednostki,
  - d) wymienionych w cz. V pkt.1, 2.
7. Korespondencję mylnie nadesłaną do jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej kancelaria ogólna przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- a) czy została wyjęta cała zawartość koperty,
  - b) czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).
9. Koperty dołącza się do pism:
- a) stanowiących środek prawny oznaczony terminem,
  - b) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
  - c) stanowiących skargę lub wniosek,
  - d) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
  - e) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
  - f) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty.
10. Na każdym wpływającym piśmie kancelaria ogólna, sekretariaty odciskają pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii, datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.
11. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
- a) kopercie - w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
  - b) pierwszej stronie pism - w pozostałych przypadkach.
12. Na telegramach i przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.
13. Nie odciska się pieczęci wpływu na:
- a) załącznikach,
  - b) czasopiśmie, książkach itp.,
  - c) dokumentach stanowiących osobistą własność (świadectwa, dyplomy itp.),
  - d) korespondencji prywatnej.
14. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty prowadzą:
- a) dzienniki podawcze, korespondencyjne,
  - b) książki doręczeń przesyłek miejscowych według wzoru określonego załącznikiem nr 6 do instrukcji kancelaryjnej,

- c) rejestr korespondencji wpływającej z Poczty Specjalnej, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej,
  - d) rejestr korespondencji wychodzącej na Poczcie Specjalną według wzoru określonego załącznikiem nr 8 do instrukcji kancelaryjnej,
  - e) wykaz przesyłek poleconych, według wzoru określonego załącznikiem nr 9 do instrukcji kancelaryjnej.
15. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria rozdziela na członków kierownictwa lub poszczególne komórki organizacyjne, wpisując wymagane dane do ksiązek doręczeń, i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.
16. Sekretariat komórki organizacyjnej:
- a) sprawdza, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki przekazuje pismo właściwej komórce organizacyjnej,
  - b) pisma mylnie skierowane, nie dotyczące Państwowej Straży Pożarnej, zwracane są do kancelarii ogólnej,
  - c) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku podawczym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego,
  - d) przedkłada dyrektorowi lub jego zastępcy do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko przez dyrektora zastrzeżoną do dekretacji.
17. Dekretujący korespondencję umieszcza na pierwszej stronie pisma dyspozycję imienną dotyczącą sposobu lub terminu załatwienia sprawy oraz swoją parafę i datę.
18. W Komendzie Głównej kancelaria po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję:
- 1) Komendantowi Głównemu:
    - a) adresowaną do komendanta,
    - b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
    - c) od organów nadrzędnych,
    - d) zaproszenia,



- e) dotyczące skarg i wniosków,
  - f) protokoły z kontroli i zarządzenia pokontrolne,
  - g) spraw osobistych,
  - h) inną zastrzeżoną dodatkowo przez komendanta;
- 2) zastępcom Komendanta Głównego:
- a) imiennie do nich adresowaną,
  - b) adresowaną na Komendę Główną, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji;
- 3) dyrektorom biur - adresowaną do biur.
19. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom tych jednostek.
20. Na przekazywanej (zadekretowanej) korespondencji można stosować następujące skróty:
- „p.m.” - „proszę mówić” - oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy ją omówić z wydającym dyspozycję,
  - „p.r.” - „proszę referować” - oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia należy zreferować go wydającemu dyspozycję,
  - „m.a.” - „moja aprobata” - oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
  - „m.p.” - „mój podpis” - oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pismo,
  - „a.a.” - „ad acta” - oznacza, że należy dołączyć do akt sprawy.

## VI. Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw.

### Zakładanie teczek aktowych

1. Sekretariaty rejestrują korespondencję wpływającą i wychodzącą pod jednym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
2. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym,

- ostatni numer w dzienniku łamie się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.
3. Zapisu w dziennikach korespondencyjnych dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym, z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone
  4. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Symbol sprawy należy wpisać również w dzienniku korespondencyjnym podawczym w rubryce zatytułowanej „Przedmiot sprawy”.
  5. Sprawy rejestruje się w spisach tylko raz na podstawie pierwszego pisma otrzymanego w danej sprawie z zewnątrz lub sporządzonego w określonej komórce organizacyjnej. Każde pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak i numer. Rejestracji podlegają akta spraw kat. A i kat. B dłuższego okresu przechowywania (np. kat. B<sub>50</sub>).
  6. Znak sprawy składa się zasadniczo z czterech części, a mianowicie:
    - 1) symbolu komórki organizacyjnej;
    - 2) cyfry rzymskiej oznaczającej wydział komórki organizacyjnej,
    - 3) liczbowego symbolu hasła klasyfikującego według wykazu akt,
    - 4) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
    - 5) ostatnich dwu cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO-0000-1/96.
  7. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt i zawierającej akta o wartości historycznej (akta kat. A).
  8. Dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) prowadzenie spisu spraw uzależnione jest od potrzeb.

9. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp.
10. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W uzasadnionych przypadkach czynności te wykonują, zgodnie z decyzją dyrektora (naczelnika), sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
11. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw, zgodnie z wykazem akt. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka zawierająca akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej. Nie można łączyć w jednej teczce akt kategorii archiwalnej A i B.
12. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 11 do instrukcji kancelaryjnej, tj.:
  - a) na środku u góry - nazwę jednostki organizacyjnej, poniżej nazwę biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz wydziału,
  - b) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła według wykazu akt,
  - c) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania,
  - d) na środku - tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaje akt zawarte w teczce,
  - e) pod tytułem - daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy; jeżeli teczka zawiera dokumentację z jednego roku kalendarzowego, należy wpisać tylko dany rok i ewentualnie numer tomu,
  - f) w lewym górnym rogu - numer archiwalny nadawany przy ewidencjonowaniu akt przed ich przekazaniem do archiwum (kolejna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym),
  - g) w prawym dolnym rogu rok przekazania akt do archiwum lub brakowania,

- h) pod kategorią archiwalną oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
- 13. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem ust. 14.
- 14. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
- 15. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

## VII. Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
  - b) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy,
  - c) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
  - d) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
  - e) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzania maszynopisu (liczba kopii, odstępy, termin, itp.) i sposobu wysłania pisma (nad adresem),
  - f) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
2. Projekty pism podlegają zatwierdzeniu (aprobacie) przez zwierzchnika, zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracy.
3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się notatki o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

## VIII. Sporządzanie czystopisów

Przy sporządzaniu maszynopisów przez sekretariaty i referentów, należy przestrzegać następujących zasad:

- a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem (nazwą jednostki organizacyjnej PSP i komórki organizacyjnej),
- b) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
- c) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc,
- d) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się inicjały referenta (autora pisma) i osoby sporządzającej czystopis.

## **IX. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów**

- 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 podpisywanej 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 pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę „za zgodność z oryginałem” oraz odciskając pieczęć - trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych i administracji lub okrągłą (urzędową), - jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów i instytucji.
- 6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się reprodukcje kserograficzne.
- 7. Uwierzytelnienia kserokopii dokonują sekretariaty tych komórek organizacyjnych, których dokumenty były reprodukowane.

8. Wszystkie dokumenty powielane i drukowane podlegają ewidencji w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (wzór WKT-102).
9. Oryginały dokumentów, które stanowiły podstawę powielania (druku), łącznie z nakładem gotowych dokumentów, zwraca się zleceniodawcy, za pokwitowaniem w karcie obiegowej realizowanego zamówienia.
10. Materiały źle powielone (wydrukowane) podlegają zniszczeniu po uzyskaniu zezwolenia archiwum KG PSP.

## **X. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej**

1. Podpis aprobanta umieszcza się w obrębie maszynowego napisu określającego jego tytuł naukowy, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na kopiach lub rękopisach. W przypadku stosowania blankietów firmowych w podpisie wystarczy imię i nazwisko.
2. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
3. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (np. decyzje, dyplomy, akty mianowania, legitymacje itp.).

## **XI. Doręczanie i wysyłanie korespondencji**

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat komórki organizacyjnej, który:
  - a) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki (w wypadku stwierdzenia braku zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia); zasada ta nie obowiązuje, gdy pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego kopię dołącza się do pisma,

- b) dokonuje w dzienniku korespondencyjnym adnotacji o wysłaniu pisma (stwierdza na kopii pisma jego wysłanie),
  - c) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
    - znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
    - nazwę (nazwisko) adresata,
    - dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
    - cechę pilności,
  - d) zwraca kopię właściwemu referentowi lub włącza pismo do odpowiedniej teczki rzeczowej (w przypadku gdy sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych) do czasu przekazania ich do archiwum KG PSP,
  - e) pisma przeznaczone dla innych komórek organizacyjnych przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
2. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
  3. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecane.
  4. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje telegramy, telefonogramy, telexy i faksy (tylko dla biur nie posiadających własnych faksów).

## **XII. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych**

1. Akta spraw przechowuje się w biurach, archiwach lub składnicach akt.
2. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływu.
3. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.

4. Sprawy w toku załatwiania (czekające na odpowiedź, wymagające wznowienia w określonym terminie itp.) przechowuje się w terminatce.
5. Terminatkę prowadzą referenci dla załatwianych przez siebie spraw lub wyznaczeni do tego pracownicy (np. sekretariaty), którzy w wyznaczonym terminie wyłączają akta z terminatki i wręczają właściwemu referentowi do dalszego załatwienia.
6. W przypadkach braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
7. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres jednego roku od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
8. W tezcze składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
9. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.
10. Odrębną ewidencję prowadzi się również dla cudzoziemców, azylantów, repatriantów, wydanych paszportów itp.

### **XIII. Postępowanie z informacjami utrwalonymi na dyskietkach magnetycznych**

1. Dyskietki magnetyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tzw. materiałach źródłowych (tradycyjnych źródłach informacji, jak np. kartotekach), przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są do celów własnych użytkownika.
2. Do archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami zbiorczymi, ewentualnie jednostkowymi i zbiorczymi.



3. W przypadkach przekazywania dyskietek do archiwum należy szczegółowo opisać ich zawartość (tematykę) oraz podać wersję zastosowanego edytora tekstu.
4. W przypadkach wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów, zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach, po wprowadzeniu informacji do nowej dyskietki, podlega kasacji.
5. Kasacja zapisów na dyskietkach magnetycznych może być przeprowadzona wyłącznie za zgodą archiwum.

#### **XIV. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej**

1. Każdego roku dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum (składnicy akt) jednostki organizacyjnej PSP, zwanego dalej „archiwum”.
2. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami, po upływie 1 roku od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B; wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum. Spisy podpisują: dyrektor (naczelnik) komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
4. Akta spraw zakończonych kat. A potrzebne nadal do pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia. Akta wypożyczone ewidencjonuje się w spisie zdawczo-odbiorczym; wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 13 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do archiwum podlegają rekwalfikacji.

6. Do przekazywanych do archiwum akt dołącza się związane z nimi rejestry, skorowidze, kartoteki itp.
7. Archiwum przyjmuje akta uporządkowane zgodnie z postanowieniami rozdziału VI ust. 11-13 i rozdziału XII ust. 8.
8. Poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje się w kolejności haseł wykazu akt.

#### **XV. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej**

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Akta spraw nie zakończonych przekazuje się protokolarnie tej komórce organizacyjnej, która przejmuje zadania likwidowanej komórki.
3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje do wiadomości archiwum.
4. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt.
5. Przekazywanie akt zawierających tajemnicę państwową i służbową następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **XVI. Kontrola pracy biurowej**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych (dyrektorzy biur, naczelnicy wydziałów) przeprowadzają systematyczną kontrolę (raz w miesiącu) podległych im stanowisk pracy, dotyczącą:
  - a) stanu i terminu załatwiania spraw,
  - b) rejestrowania akt spraw w spisach spraw i grupowania akt spraw załatwionych w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt,
  - c) stanu opracowania i kompletności akt przygotowanych do przekazania do archiwum.

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

## **XVII. Postanowienia końcowe**

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez komendantów jednostek organizacyjnych w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg akt odpowiedzialni są: Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP komendanci i dyrektorzy tych jednostek.

kw  
2 9,642

Załącznik nr 1  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**DZIENNIK KORESPONDENCYJNY**

NADANIE BIEGU			ZAŁĄTWIENIE					
Dekretacja i termin wykonania	Dokąd skierowano	Pokwitowanie	Data	Adresat	Treść	Zał.	Uwagi	Akta

**W P Ł Y W**

Nr sprawy	Data wpływu	Pismo wpływające				Przedmiot sprawy i hasło	Litera skorowidza
		nadawca	nr	data	zał.		

30

załącznik nr 2  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

### DZIENNIK PODAWCZY

Nr kol.	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Liczba załączników	Dokład skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

Załącznik nr 3  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

### SKOROWIDZ ALFABETYCZNY

na potrzeby ewidencji alfabetycznej spraw

Lp.	Data	Nazwisko i imię (nazwa) nadawcy	Miejscowość	Numer korespondencyjny i numer sprawy (...../.....)
1.	2.	3.	4.	5.

Załącznik nr 3a  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**SKOROWIDZ SPRAW DOTYCZĄCYCH  
NIERUCHOMOŚCI SKARBU PAŃSTWA**

Lp.	Adres nieruchomości (ulica, miejscowość)	Rejon urzędu rejonowego Województwo	Numer w książce kance- laryjnej	Uwagi



**ALFABETYCZNY SPIS NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE POLSKI**  
(wg nazw miejscowości urzędów rejonowych)

Lp.	Adres nieruchomości	Władający	Data i nr wpływu (w dzienniku kancelaryjnym) Protokół zdawczo-odbiorczy	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

Załącznik nr 3c  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**ALFABETYCZNY SPIS NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE WARSZAWY**  
(wg nazw ulic)

Lp.	Adres nieruchomości	Władający	Data i numer wpływu (w dzienniku korespondencyjnym) Protokół zdawczo-odbiorczy	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

Załącznik nr 4  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

### SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE

LP.	NR SPRAWY	TREŚĆ	NR STR.	UWAGI

Zawartość segregatora nr ..... - .....  
 (tytuł, zagadnienia)

Lp.	Nr teczki	Treść	Uwagi
	Nr pisma - z dnia		

**Wzór zawiadomienia nadawcy o przesłaniu pisma właściwemu odbiorcy (adresatowi)\***

Warszawa, dn. ....

KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Biuro (komórka równorzędna)  
Znak akt:

Nazwa (nazwisko) nadawcy pisma  
Adres

I)

W odpowiedzi na mylnie skierowane do KG PSP pismo z dnia .....  
znak ..... zawiadamiam, że zostało ono przesłane według właściwości do .....

II)

Zawiadomienie

Pismo z dnia ..... znak ..... przekazano według właściwości do .....

/...../

\* Ewentualne zastosowanie innego toku postępowania; przesłanie do wiadomości nadawcy drugiej kopii pisma przewodniego, kierującego jego przesyłkę do właściwego adresata

## KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 7  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**REJESTR KORESPONDENCJI  
WPLYWAJĄCEJ DO KANCELARII GŁÓWNEJ Z  
POCZTY SPECJALNEJ**

.....19.... r.  
(data)

Tajne  
Po wypełnieniu

**REJESTR nr .....**

Pakiety skierowane przez Poczta Specjalną w .....  
Do jednostek .....

Lp.	Nr pakietu	Rodzaj pakietu	Adres odbiorcy	Lp.	Nr pakietu	Rodzaj pakietu	Adres odbiorcy
1	2	3	4	1	2	3	4
1				15			
2				16			
3				17			
4				18			
5				19			
6				20			
7				21			
8				22			
9				23			
10				24			
11				25			
12				26			
13				27			
14				28			

Doręczył: .....  
(podpis doręczającego)

M.p. Ogółem pakietów: .....

Przyjął: .....  
(podpis otrzymującego)

M.p. Słownie: .....

.....  
(data - godzina)

55

Załącznik nr 8  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**REJESTR KORESPONDENCJI  
WYCHODZĄCEJ Z KANCELARII GŁÓWNEJ NA  
POCZTĘ SPECJALNĄ**

..... dnia.....19.. r.  
(pieczęć nagłówkowa placówki PS)

**WYKAZ NR .....  
PRZESYŁEK PRZEKAZANYCH**

Poczcie Specjalnej w .....

Lp.	Nr przesyłki	Symb. nad.	Lp.	Nr przesyłki	Symb. nad.	Lp.	Nr przesyłki	Symb. nad.
1	2	3	1	2	3	1	2	3
1			16			31		
2			17			32		
3			18			33		
4			19			34		
5			20			35		
6			21			36		
7			22			37		
8			23			38		
9			24			39		
10			25			40		
11			26			41		
12			27			42		
13			28			43		
14			29			44		
15			30			45		

Ogółem przesyłek: .....

.....  
(podpis sporządzającego wykaz)

.....  
(podpis przyjmującego wykaz)

.....  
(data przyjęcia)



Tajne  
(po wypełnieniu)

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
jednostki - instytucji)

.....dnia.....19.... r.  
(miejscowość)

**WYKAZ NR .....  
PRZESYŁEK NADANYCH**

przez .....  
(nazwa jednostki - instytucji)

Poczcie Specjalnej .....  
(nazwa placówki Poczty Specjalnej przyjmującej przesyłki)

Lp.	Nr przesyłki	Rodzaj przesyłki	Nazwa adresata	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek: .....  
(liczbowo)

.....  
(podpis sporządzającego wykaz)

.....  
(słownie)

.....  
(podpis przyjmującego wykaz)

.....  
(data przyjęcia)

WYKAZ PRZYSYŁEK POLECONYCH

Załącznik nr .....

Imię, nazwisko (firma) i adres nadawcy .....

1 Nr bie- żący	2 A d r e s a t	3 Z przeniesienia		4			5			6		7		8		9	
		Miejsce prze- znaczenia (poczta)	Wartość - kwota	zł	gr	Waga	kg	g	Pobranie	zł	gr	Uwagi	Numer podaw- czy	Opłata pocztowa	zł	gr	

Załącznik nr 10  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

## TERMINARZ

Lp	Nr sprawy według dziennika	Symbol klasyfikacyjny według wykazu akt	Data dekretytacji	Treść	Referent	Termin załatwienia	Uwagi

Załącznik nr 11  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

## WZORY OPISÓW TECZEK

KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

BO-IV-0110/2/98

Kat: A

Organizacja Komendy Głównej PSP

Statut,  
schemat organizacyjny,  
zakresy działania  
1998

KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

BO-IV-0163

Kat. A

Brakowanie akt w komendach wojewódzkich

Protokoły komisji brakującej akta,  
wykazy akt przekazanych na makulaturę,  
zezwoleń na brakowanie  
1998

Załącznik nr 12  
do „Instrukcji kancelaryjnej”

### SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

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

Spis zdawczo-odbiorczy

Rubryki 7 i 8 wzmienia składnica akt

### KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT

..... Pieczęć jednostki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr ..... **)	
	..... **)	..... **)
Data .....19.....r.	Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. .....z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Ob.: .....		
Imię, nazwisko .....		
..... Podpis		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.		
..... Data i podpis		
*) Zbędne skreślić    **) Wypełnia składnica akt		

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów ..... kart .....		
Data: ...../.....19..... Podpis: .....		
Adnotacje o zwrocie akt: ..... ..... ..... ..... .....		
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy	..... Podpis odbierającego



**RZECZOWY WYKAZ AKT  
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**

**SPIS HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy kolegialne KG PSP, komend wojewódzkich i rejonowych (powiatowych)
01	Organizacja
02	Akty normatywne
03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka. Materiały analityczne
04	Informatyka. Łączność
05	Skargi i wnioski
06	Wydawnictwa. Informacje
07	Współpraca krajowa
08	Współpraca z zagranicą
09	Kontrola

1

## KADRY

10	Ogólne zasady pracy i płac
11	Zatrudnienie
12	Sprawy osobowe
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15	Metody i organizacja pracy oraz służby
16	Dyscyplina pracy i służby
17	Sprawy socjalno-bytowe
18	Opieka zdrowotna i rehabilitacja
19	Ubezpieczenia osobowe

2

## ŚRODKI RZECZOWE

20	Zasady gospodarowania
21	Inwestycje i remonty
22	Administracja nieruchomościami
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport
25	Gospodarka energetyczna
26	Ochrona zakładu pracy

3	<b>FINANSE</b>	
	Podstawowe zasady gospodarki finansowej	30
	Finanse. Księgowość	31
	Księgowość finansowa	32
	Płace	33
	Księgowość materiałowa	34
	Fundusze specjalne	35
	Inwentaryzacja	36
	Kontrola kasy	37
4	<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</b>	
	Obrona kraju	40
6	<b>ADMINISTRACJA SPRAW WEWNĘTRZNYCH</b>	
	Ochrona przeciwpożarowa	65
	Ochrona tajemnicy państwowej	66
	Kłeski żywiołowe. Katastrofy	67
7	<b>SZKOLNICTWO I NAUKA</b>	
	Prace naukowo-badawcze	70
	Szkolnictwo resortowe	71

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna				Uwagi	Stan zagrożenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
0				ZARZĄDZANIE										
00				ORGANY KOLEGIALNE										
	000			Posiedzenia MSWiA	BE 5								materiały dot. pożarnictwa kat. A	
	001			Posiedzenia kierownictwa										E
		0010		KG PSP	A	A	-	Bc					porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
		0011		KW PSP	A	A	B5	Bc						E
		0012		KW PSP	A	A	B5	Bc						E
		0013		Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	B 50	Bc					opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki, itp.	E
	002			Kolegia										
		0020		Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	A	B 50	Bc					jak w klasie 0011	E
		0021		Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	A	A	B50	Bc						E
		0022		Udział w kolegiach zewnętrznych	B5	B5	-	Bc						
	003			Zespoły, rady doradcze PSP	A	A	B 50	Bc					protokoły kolegium	

004		Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	B 50	Bc	jak w klasie 0011	
005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5		E
006		Komisja dyscyplinarna						
	0060	Postępowanie dyscyplinarne	B5	B5	B5	Bc		Z
	0061	Odwolawcza komisja dyscyplinarna	B5	B5	B5	Bc		Z
	0062	Umorzenie postępowania	B5	B5	B5	Bc		Z
	0063	Wznowienie postępowania	B5	B5	B5	Bc		Z
	0064	Protokoły posiedzeń	A	A	B50	Bc		Z
		<b>ORGANIZACJA</b>						
010	✓	Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	Bc		E
011	✓	Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP					akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy	E
✓	0110	KG PSP	A				jak w klasie 011	E
✓	0111	KW PSP	A	A	B5		jak w klasie 011	E
✓	0112	KR (powiatowych) PSP	A	A	B50		jak w klasie 011	E
✓	0113	JRG PSP	A	A	B5	BE50	jak w klasie 011	E
✓	0114	Szkół	BE20	BE20	BE20		jak w klasie 011	Z
✓	0115	Jednostek naukowo-badawczych	BE20	A			jak w klasie 011	Z
✓	0116	Rejonowych ośrodków szkolenia OSP	A	A	BE50	BE50		Z
✓	0117	Organizacja ośrodków szkolenia	A	A	B50			Z

012	Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							Z
	Jednostki OSP	BE20	BE10	BE5				Z
	Jednostki ZSP i ZSR	BE20	BE10	BE5				Z
	Miejskie i gminne ZSP	BE20	BE10	BE5				Z
	Inne jednostki ochrony przeciwpożarowej	BE20	BE10	BE5				Z
	Podmioty ratownicze spoza PSP	BE20	BE10	BE5				Z
013	Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							E
	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	B50				E
	Zestawienia sił i środków kstrg	B5	B5	B5	Bc			Z
	Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	A	A	B5	Bc			E
	Odwody operacyjne	A	A	B5	Bc			E
014	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład kstrg	BE20	BE20	BE5				E
	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład kstrg	BE20	BE20	BE5				E
	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do kstrg	BE20	BE20	BE5				E
014	Organizacja biurowości							E
	Przepisy kancelaryjne	A	A	B50	B10			E
	Wzory druków i formularzy	A	A	B50				

0143	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B20	B20	B20	B20	dzienniki podawcze, korespondencyjne, spisy spraw	Z
0144	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	B3	B3	B3	B3	książki doręczeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek	Z
015	Pieczęcie i stemple						
0151	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	A	B50		E
0152	Zamówienia pieczęci i stempli	B3	B3	B3	B3		Z
0153	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	B50		Z
0154	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10		Z
016	Organizacja archiwów i składnic akt jednostek PSP						
0160	Organizacja zarządzania	A	A	A	B50	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E
0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego	A	A	A	B50	protokoły zdawczo-odbiorcze, księgi nabytków i ubytków	E
0162	Opracowywanie i ewidencja zasobu	A	A	A	B50		E
0163	Brakowanie akt	A	A	A	B50	protokoły brakowania, zezwolenia na brakowanie	E
0164	Udostępnianie akt	B10	B10	B10	B10	karty udostępnień	Z
0165	Konserwacja akt	BE5	BE5	BE5	BE5		Z
0166	Przekazywanie akt przez archiwu KG PSP i KW PSP do archiwów państwowych	A	A	A		spisy kart przekazanych, notatki i informacje	E



0167	Przekazywanie akt przez składnice akt KR PSP do archiwów KW PSP		A	B50	jak w klasie 0166	E
0168	Przekazywanie ewidencji akt oddanych do archiwów państwowych przez KG PSP, KW PSP do CA MSWiA	A	A			E
0169	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	B50		
0170	Biblioteka					
0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A		E
0171	Gromadzenie zbiorów	B5	B5	B5		Z
0172	Ewidencja księgozbioru	B50	B50	B50		P
0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	Bc	Bc	Bc		E
018	Muzealia	A	A	B50	Bc	E
02	<b>AKTY NORMATYWNE</b>					
	<b>POMOC PRAWNA</b>					
020	Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych					
0200	Dziennik Ustaw	B10	B10	B10	B5	P
0201	Monitor Polski	B10	B10	B10	B5	P
0202	Przepisy prawne Rady Ministrów	BE5	BE5	BE5	Bc	Z
0203	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B5	B5	B5	Bc	Z
021	Zbiór aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dot. pożarnictwa				dot. pożarnictwa kat. A	Z
0210	Rozporządzenia	A	A	B50	B10	E
0211	Zarządzenia	A	A	B50	B10	E

0212	Decyzje	A	A	B50	B10		E
0213	Wytyczne	A	A	B50	B10		E
022	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP						
0220	Zarządzenia	A	B10	B10	Bc	dot. KW PSP kat. A	E
0221	Decyzje	A	B10	B10	Bc	jak w klasie 0220	E
0222	Wytyczne	A	B10	B10	Bc	jak w klasie 0220	E
0223	Rozkazy	A	B10	B10	Bc	jak w klasie 0220	E
0224	Inne upoważnienia do działania wydane przez Komendanta Głównego PSP	A	B10	B10	Bc	jak w klasie 0220	E
023	Zbiór aktów normatywnych komendantów wojewódzkich i rejonowych (powiatowych)						
0230	Zarządzenia	-	A	B50	B10		E
0231	Decyzje	-	A	B50	B10		E
0233	Rozkazy	-	A	B50	B10		E
0234	Instrukcje	-	B10	B5			
024	Projekty aktów prawnych						
0240	Projekty aktów prawnych jednostek PSP	A	A	B50	Bc	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
0241	Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych	A	A	BE5	Bc		E
0242	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	B5	BE5	Bc		Z
025	Rejestry przepisów prawnych PSP	A	A	B50	Bc		E
026	Interpretacja przepisów prawnych PSP	A	A	B50	Bc		E

027	Opinie prawne												
	Opinie prawne dotyczące umów i decyzji administracyjnych	0270	B5	B5	B5	B5							Z
	Pozostałe opinie prawne	0271	B5	B5	B5	B5							Z
028	Sprawy sądowe		BE5	BE5	BE5	BE5							P
<b>03</b>	<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE</b>												
030	Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy												
	Opracowania resortowe	0300	B5	B5	B5	B5	Bc	Bc	GUS				Z
	Opracowania własne	0301	A	A	A	B50	Bc	Bc					E
	Opracowania zewnętrzne	0302	B5	B5	B5	B5	Bc	Bc					Z
031	Regulowanie i planowanie perspektywiczne		A	A	A	B50	Bc	Bc	opracowania, oceny, opinie, uwagi				E
032	Plany i sprawozdania wieloletnie												
	KG PSP	0320	A	A	A								E
	KW PSP	0321	A	A	A								E
	KR (powiatowych) PSP	0322	BE10	BE10	BE10	B50							E
	Jednostek ochrony przeciwpożarowej	0323	BE5	BE5	BE5	BE5							E
033	Plany i sprawozdania roczne												
	KG PSP	0330	A	A	A								E
	KW PSP	0331	A	A	A								E

0332	KR (powiatowych) PSP	BE5	BE5	BE5	BE50			E
0333	Jednostek ochrony przeciwpożarowej	BE5	BE5	BE5	BE5			E
034	Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP	Bc	Bc	Bc	Bc		kwartalne, miesięczne, dekadowe, itp.	Z
035	Statystyka							
0350	Organizacja opracowań statystycznych	A	A	A	B50			E
0351	Formularze statystyczne	B5	B5	B5	B5			Z
0352	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	Bc			Z
0353	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	Bc			E
0354	Publikacje GUS	Bc	Bc	Bc	Bc			Z
0355	Analizy, informacje	B5	B5	B5	B5		własne kat. A	Z
04	<b>INFORMATYKA, ŁĄCZNOŚĆ</b>							
040	Organizacja informatycznych systemów przetwarzania danych w jednostkach PSP	A	A	A	B50		zarządzenia, regulaminy, wykazy i opisy programu	E
041	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	B20	B10	B10	B5			Z
042	Opinie, projekty i opracowania problemowe dotyczące systemów, organizacji i sieci informatycznych	B10	B10	B10	B5	Bc		Z
043	Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP	A	A	A	B50	Bc		Z
0430	Centralny Bank Danych	B5	B5	B5	B5	Bc		Z
0431	Terenowe banki danych	B5	B5	B5	B5	Bc		Z
045	Systemy łączności	A	A	A	B50	Bc		E
046	Organizacja łączności	A	A	A	B50	Bc		E

047	Sprzęt i urządzania łączności	B20	B10	B10	Bc	Z
048	Systemy wspomaganie dowodzenia	B10	B10	B10	Bc	Z
049	Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	BE5	BE5	BE5	Bc	Z
<b>05</b>	<b>SKARGI I WNIOSKI</b>					
050	Tryb załatwiania	A	A	B50	Bc	E
051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	B50		E
052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3		Z
053	Rejestry skarg i wniosków	A	A	B50		Z
054	Analizy skarg i wniosków	A	A	B50		E
<b>06</b>	<b>WYDAWNICTWA, INFORMACJE</b>					
060	Plany i programy wydawnicze	A	A	B50		E
061	Wydawnictwa własne	A	A	B50		E
062	Ewidencja wydawnictw KG, KW i KR (powiatowych) PSP	A	A	B50		E
063	Wydawnictwa wewnętrzne i zewnętrzne	B5	B5	B5		Z
064	Informacje w środkach masowego przekazu					
0640	Informacje własne dla prasy, radia i tv	A	A	B50	Bc	P
0641	Zewnętrzne informacje o działalności PSP	A	A	B50		P
0642	Wywiady z kierownictwem KG, KW, KR (powiatowych) PSP	A	A	B50	Bc	P

0643	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	B50	Bc		P
0644	Konferencje prasowe rzeczników prasowych KW PSP	B5	A	B50	Bc		P
065	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5			Z
07	<b>WSPÓLPRACA KRAJOWA</b>						
070	Współpraca z organami naczelnymi						
0700	z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A					E
0701	z Sejmem RP	A					E
0702	z Senatem RP	A					E
0703	z Prezesem i Radą Ministrów	A					E
0704	z Rzecznikiem Praw Obywatelskich	A	A	B50			
071	z organami kontroli i administracji rządowej i urzędami centralnymi						
0710	z Najwyższą Izłą Kontroli	A	A	B50	Bc		E
0711	z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	A	A	B50	Bc		E
0712	z Ministerstwem Obrony Narodowej	A	A	B50	Bc		E
072	z organami terenowej administracji rządowej, specjalnej i samorządowej						E
0721	z organami terenowej administracji rządowej	A	A	B50	Bc		
0722	z organami terenowej administracji specjalnej	A	A	B50	Bc		

0723	z organami terenowej administracji samorządowej	A	A	B50	Bc	
073	z jednostkami ochrony przeciwpożarowej	BE10	BE10	BE10	Bc	
074	z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkami zawodowymi					dla każdej organizacji, związku itp. odrębne teczki
0740	z organizacjami politycznymi	BE5	BE5	BE5	Bc	
0741	z organizacjami społecznymi	BE5	BE5	BE5	Bc	
0742	ze związkami zawodowymi	BE5	BE5	BE5	Bc	
075	z innymi instytucjami, urzędami i jednostkami organizacyjnymi	BE5	BE5	BE5	Bc	Z
076	Akty nadania sztafardów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	B50		E
077	Współpraca wewnętrzna	B2	B2	B2		Z
078	Reprezentacja					Z
0781	Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5		Z
0782	Dokumentacja okolicznościowego Memoriału im. J. Tułiszewskiego	A				E
0783	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2		Z
08	<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</b>					
080	Ogólne zasady i programy współpracy	A	A	B50	Bc	opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. B5

081		Współpraca wielostronna							
	0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	B50	Bc			E
	0811	Konferencje międzynarodowe	A	A	B50	Bc	własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp.		E
	0812	Współpraca w ramach CTIF	A	A	B50				E
082		Współpraca dwustronna	A	A	B50	Bc			E
083		Zagraniczne wyjazdy służbowe							
	0830	Programy pobytu i sprawozdania z delegacji	A	A	B50	Bc			E
	0831	Pracownicy oddelegowani służbowo	A	A	B50		wykazy		E
084		Przyjazdy delegacji zagranicznych							
	0840	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	A	B50				E
	0841	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B2		zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych		Z
		<b>KONTROLA</b>							
090		Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	B50	Bc			E
091		Plany							
	0910	Plany kontroli	B2	B2	B2	Bc			Z
	0911	Plany wykonawcze	B10	B10	B10	Bc			Z



092	Upoważnienia do kontroli	Bc	Bc	Bc	Bc		Z
093	Koordynacja kontroli wewnętrznych						
0930	Kontrola wewnętrzna KW PSP	A	A			protokoły, notatki, uwagi, analizy, wnioski, sprawozdania i decyzje	E
0931	Kontrola kompleksowe KW PSP	A	A	B50		jak w klasie 0930	E
0932	Kontrola problemowe KW PSP	A	A	B50		jak w klasie 0930	E
0933	Kontrola kompleksowe KR (KP)	A	A	B50		jak w klasie 0930	E
0934	Kontrola problemowe KR (KP) PSP	A	A	B50		jak w klasie 0930	E
0935	Kontrola doraźne jednostek PSP	A	A	B50			
0936	Inspekcje gotowości bojowej	A	A	B50		jak w klasie 0930	E
094	Kontrola zewnętrzne PSP						
0941	Kontrola zewnętrzne w KG, KW i KR (powiatowych) PSP	A	A	B50	Bc	NIK, prokuratura	E
095	Wyjaśnienia pokontrolne	BE10	BE10	E10	Bc	korespondencja z jednostkami kontrolującymi	Z
096	Książki kontroli	B10	B10	B10			Z
097	Analizy materiałów pokontrolnych						
0971	Analizy i oceny wyników kontroli kompleksowych	A	A	B50			E
0972	Analizy i oceny wyników kontroli problemowych	A	A	B50			E
0973	Analizy i oceny wyników kontroli do- rażnych	A	A	B50			E

0974	Analizy i oceny wyników kontroli wewnętrznych	A	A	B50			E
0975	Analizy i informacje dla kierownictwa	A	A	B50			E
098	Odbiory obiektów						
0990	Udział w odbiorach obiektów przez jednostki PSP	B50	B50	B50			
0991	Rozpatrywanie zażeń na postanowienia jednostek PSP	B50	B50	B50			
	<b>KADRY</b>						
<b>10</b>	<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>						
100	Przepisy zewnętrzne MPiPS	B5	B5	B5	Bc	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej MSW i inne	Z
101	Przepisy własne	A	A	B50	Bc	taryfikatory płac, listy przeseregowań pracowników	E
<b>11</b>	<b>ZATRUDNIENIE</b>						
110	Polityka kadrowa						
1100	Limity zatrudnienia	B5	B5	B5			Z
1101	Rezerwa kadrowa	B5	B5	B5			Z
111	Nabór pracowników i ich zwalnianie						
1111	Umowy o pracę	BE5	BE5	BE5		akta pracowników w teczках osobowych B50	E
1112	Świadectwa służby (pracy)	BE5	BE5	BE5		jak w wierszu 1111	E
112	Staże i praktyki zawodowe	B5	B5	B5			Z

113	Etaty									
	1130	KG PSP, KW PSP, KR (powiatowych) PSP	A	A	B50			wykazy ilościowe i jakościowe		E
	1131	Jednostek ochrony przeciwpożarowej	A	A				kontrole, okresowe meldunki, analizy		E
	1132	Statystyka zatrudnienia	A	A	B50			roczne		Z
114		Kwalifikacje pracowników								
	1140	Inne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	B50					E
	1141	Decyzje centralnej komisji kwalifikacyjnej	A	A	B50					E
	1142	Decyzje Wojewódzkich Komisji Kwalifikacyjnych	A	A	B50					E
	1143	Odwołania od decyzji komisji	A	A	B50					E
115		Prace zlecone - dodatkowe	B5	B5	B5			umowy, zezwolenia itp. rejestr umów		E
12		<b>SPRAWY OSOBOWE</b>								
120		Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50			dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją akt osobowych		E
121		Ewidencja pracowników	A	A	B50			spisy, kartoteki		E
122		Kadra kierownicza KG, KW i KR (powiatowych) PSP	A	A	B50			komunikaty zmian personalnych		E

123	Awanse	B5	B5	B5	B5	wnioski, decyzje, rozkazy personalne kandydatów itp.; kopie do akt osobowych klasa 120	Z
124	Odnaczenia	B5	B5	B5	B5	jak w klasie 120	Z
125	Nagrody	B5	B5	B5	B5	jak w klasie 122, rejestry i listy imienne	Z
126	Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa						
1260	Postępowanie dyscyplinarne	B5	B5	B5	B5		Z
1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5		Z
127	Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	B5	B5		Z
128	Opinie i oceny pracowników	B5	B5	B5	B5	dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
129	Inne sprawy pracownicze	B5	B5	B5	B5		Z
1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5		Z
1291	Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5	B5		Z
1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5	B5		Z
1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5	B5		Z
1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5	B5		Z

13		<b>BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY</b>							
	130	Przepisy	B5	B5	B5			własne kat. A	Z
	131	Wypadki przy pracy	B10	B10	B10			śmiertelne i zbiorowe kat A	Z
	132	Choroby związane ze służbą w PSP	BE50	BE50	BE50				Z
	133	Analizy stanu BHP	A	A	B50				E
	134	Ochrona zdrowia							
	1340	Badania okresowe	B5	B5	B5				
	1341	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B5	B5	B5				
	135	Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B3				Z
	136	Komisja BHP	BE3	BE3	BE3			protokoły kat. A	Z
14		<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE</b>						dot. pracowników zatrudnionych w PSP. Szkolenie słuchaczy szkół pożarniczych klasa 71	
	140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego							
	1400	Własne opracowania	A	A	B50	Bc		plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
	1401	Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	Bc		MSW i MON	Z
	141	Realizacja szkoleń							Z
	1410	Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	B5	B5			wykazy imienne stanów wyszkolenia PSP	Z

1411	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5	rejestr wydanych świadectw	E
1412	Świadectwa nauki	B50	B50	B50		
1413	Ewidencja wykształcenia OSP	B5	B5	B5	wykazy imienne stanów wykształcenia OSP	Z
1414	Szkolenie OSP	B5	B5	B5	dokumentacja ze szkolenia	Z
1415	Szkolenie zawodowe PSP	B5	B5	B5	skierowania, zapotrze- bowania itp.	Z
1416	Doskonalenie zawodowe PSP	B5	B5	B5	dokumentacja ze szkoleń	Z
1417	Szkolenia innych podmiotów	B5	B5	B5	jak w wierszu 1416	Z
142	Szkolenia specjalistyczne jednostek PSP					
1420	Nurkowe	B5	B5	B5	dokumentacja z ćwiczeń	Z
1421	Wysokościowe	B5	B5	B5		Z
1422	Poszukiwawczo-ratownicze	B5	B5	B5		Z
1423	Medyczne	B5	B5	B5		Z
1424	Ekologiczno-chemiczne	B5	B5	B5		Z
143	Ćwiczenia i manewry jednostek PSP	B5	B5	B5		Z
144	Wychowanie fizyczne					
1440	Sport pożarniczy	B5	B5	B5		Z
1441	Zawody sportowe	B5	B5	B5		Z
15	<b>METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY</b>					
150	Podstawowe zasady	A	A	B50		E
151	Racjonalizacja pracy i służby	B5	B5	B5	Bc	Z

16		DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY								
160		Dowody obecności	B3	B3	B3				listy obecności	Z
161		Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	Bc	Bc	Bc				ewidencja wyjść	Z
162		Absencja	B3	B3	B3				zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
163		Urlopy pracownicze	BE3	BE3	BE3					Z
164		Delegacje służbowe	Bc	Bc	Bc					Z
17		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE								
170		Podstawowe zasady	A	A	B50	Bc			ustalenia KG, KW i KR PSP	E
171		Dojazdy do pracy	Bc	Bc	Bc				dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z
172		Wczasy pracownicze - dopłata do wy-poczynku	B5	B5	B5					Z
173		Sanatoria - obozy kondycyjne	B5	B5	B5					Z
174		Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5					Z
175		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	B5	B5					Z
176		Opieka nad pracownikami								
	1760	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjal-nych	B5	B5	B5				zapomogi, zwroty za wpczynek pracowników	Z
	1761	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B5	B5	B5					
177		Opieka nad emerytami	B5	B5	B5					Z
178		Pomoc mieszkaniowa	B10	B10	B10					Z

179		Ekwiwalent za brak lokalu	B5	B5	B5	rejestr świadczeń socjal- nych	E
<b>18</b>		<b>OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA</b>					
180		Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	A	A	B50	Bc	E
181		Poradnie lekarskie	B5	B5	B5		Z
182		Szpitala	B5	B5	B5		Z
183		Gospodarka lekami	B5	B5	B5		Z
<b>19</b>		<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>					
190		Podstawowe zasady	B5	B5	B5	przepisy ZUS i PZU	Z
191		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5		Z
192		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5	rejstry	Z
193		Zasiłki	B5	B5	B5	dowody uprawnień	Z
194		Emerytury i renty	B5	B5	B5	wnioski, w aktach oso- bowych B50	Z
195		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	okresy przechowywania liczy się od upływu ter- minu ważności	Z
<b>20</b>		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>					
		<b>ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI</b>					
200		Przepisy własne	A	A	B50	Bc	E
201		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc	E



21		INWESTYCJE I REMONTY										
210		Ogólne zasady prac budowlano-remontowych w pożarnictwie										E
	2100	Przepisy własne	A	A	B50	Bc						E
	2101	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc						Z
211		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	BE10	BE10	BE10						okres przechowywania liczy się od utraty lub przekazania obiektu	Z
212		Wykonawstwo inwestycyjne	B5	B5	B5	Bc					umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru	Z
213		Ponaglenia	B5	B5	B5	Bc					rejestr ponagień	Z
214		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	Bc						Z
22		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>										
220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE25	BE25	BE25	Bc					dokumentacja prawna i techniczna jak w klasie 211	Z
221		Przydział i najem lokali użytkowych i mieszkaniowych	B5	B5	B5	Bc					korespondencja	Z
222		Gospodarka mieszkaniowa										Z
	2220	Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	Bc						Z
	2221	Przydział lokali zastępczych	B10	B10	B10	Bc						Z
	2222	Czynsze i opłaty	B10	B10	B10	Bc						Z
	2223	Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B10	B10	B10	Bc						Z

224	Równoważnik za brak mieszkania	B10	B10	B10	Bc		Z
225	Równoważnik za remont mieszkania	B3	B3	B3	Bc		Z
223	Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2		korespondencja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z
224	Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10			P
23	<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>						
230	Podstawowe zasady zaopatrzenia pracowników						
2300	Przepisy własne	A	A	B50	Bc		E
2301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc		Z
231	Zaopatrzenie						
2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	Bc	między innymi umowy z dostawcami	Z
2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	Bc		Z
2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatremistrzowski i polowy	B5	B5	B5	Bc		Z
2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, pozarniczego i specjalistycznego	B5	B5	B5	Bc		Z
2314	Rozdzielniki sprzętu, środków gaśniczych, neutralizatorów i sorbentów	B10	B10	B10			Z
2315	Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5		dokumenty przychodów-rozchodów, księgi inwentarzowe	Z

2316	Analizy i oceny wyposażenia - okresowe	A	A	B50	Bc	E
2317	Analizy i oceny wyposażenia - doraźne	B5	B5	B5	Bc	Z
2318	Analiza środków rzeczowych	B10	B10	B10		Z
2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5		Z
232	Eksploatacje					
2320	Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5		Z
2321	Sprzętu silnikowego i poźarniczego	B10	B10	B10		Z
2322	Zlecenia napraw	B5	B5	B5		Z
2323	Okresowe karty pracy pojazdów	B5	B5	B5		Z
2324	Okresowe karty pracy urządzeń	B5	B5	B5		Z
233	Zapasy	B5	B5	B5		Z
234	Sprzęt poźarniczy					
2340	Modernizacja	BE10	BE10	BE10	Bc	Z
2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5		
2342	Wykazy sprzętu poźarniczego	B10	B10	B10		Z
235	Dostawy sprzętu					
2351	Sprzęt importowany	B10	B10	B10	Bc	Z
2352	Sprzęt krajowy	B10	B10	B10	Bc	Z
236	Zapotrzebowania	B10	B10	B10	Bc	Z
237	Przetargi publiczne					
2370	Oferty	B10	B10	B10	Bc	Z
2371	Przetargi	B10	B10	B10	Bc	Z

238	Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	Bc		Z
24	<b>TRANSPORT</b>						
240	Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	Bc	zarządzenia, decyzje, komunikaty	Z
241	Wypadki i uszkodzenia samochodów, uszkodzowania	B10	B10	B10	Bc		Z
242	Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	Bc		Z
243	Kierowcy - ewidencja pracy	B2	B2	B2			Z
244	Gospodarka paliwowa						
2440	Karty drogowe	B10	B10	B10	Bc		Z
2441	Karty pracy sprzętu	B10	B10	B10	Bc		Z
245	Ewidencja pojazdów						Z
2450	Ewidencja pojazdów	B10	B10	B10			Z
2451	Zaprzeczanie na pojazdy	B10	B10	B10			Z
2452	Przydział pojazdów	B10	B10	B10			Z
246	Pojazdy pozyskane - kupno, darowizny	B10	B10	B10			Z
247	Pojazdy zbyte - kasacja, oddanie	B10	B10	B10			Z
25	<b>GOSPODARKA ENERGETYCZNA</b>	B3	B3	B3		przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
26	<b>OCHRONA ZAKŁADU PRACY</b>						
260	Podstawowe zasady ochrony	A	A	B50	Bc	przepisy własne, przepisy zewnętrzne B2	E
261	Mienia PSP	B5	B5	B5	B5		Z
262	Przeciwpożarowe	B5	B5	B5	B5		

	263	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	Bc	d ognia, kradzieży, AC	Z
3		<b>FINANSE</b>						
30		<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ</b>						
	300	Przepisy własne	A	A	B50	Bc		Z
	301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc		Z
	302	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	B50	Bc		E
	303	Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	B50	Bc		E
	304	Systemy ewidencji i planu kont	A	A	B50	Bc		E
31		<b>FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ</b>						
	310	Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	Bc		Z
	311	Finansowanie i kredytowanie	B5	B5	B5	Bc		Z
	312	Zasady kredytowania	B5	B5	B5	Bc		Z
	313	Plany finansowe	B5	B5	B5	Bc		Z
	314	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	Bc		Z
32		<b>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>						
	320	Dowody księgowe	B5	B5	B5			Z
	321	Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5		księgi, rejestry, dzienniki, karty kosztowe	Z
	322	Rozliczenia	B5	B5	B5			Z
	323	Windykacja należności	Bc	Bc	Bc			Z
	324	Uzgadnianie sald	B5	B5	B5			Z

33	<b>PLACE</b>								
330	Podstawowa polityka płacowa w PSP								
3300	Przepisy własne	A	A	B50	Bc				E
3301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc			MON, MSW, MPiPS itp.	Z
331	Płace								
3310	Komendantów	A	A	B50					E
3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	BE50	BE50	BE50					E
3312	Pracowników cywilnych PSP	BE50	BE50	BE50					E
3313	Pracowników służby zdrowia	BE50	BE50	BE50					E
3314	Pracowników innych kategorii zatrudnienia	BE50	BE50	BE50					E
332	Rozliczenia płac	B5	B5	B5					Z
333	Listy płac	B50	B50	B50					Z
334	Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50					Z
335	Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc	Bc					Z
336	Dowody księgowe	B5	B5	B5					Z
337	Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5					Z
34	<b>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA</b>								
340	Dowody księgowe	B5	B5	B5					Z
341	Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5					Z
35	<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>								
350	Zasady gospodarowania funduszem	A	A	B50	Bc				E

351	Fundusze specjalne	B5	B5	B5	Bc	Z
352	Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	Bc	Z
<b>36</b>	<b>INWENTARYZACJA</b>					
360	Ogólne zasady	A	A	B50	Bc	E
361	Spisy, protokoły remanentowe	B5	B5	B5		Z
362	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5		Z
<b>37</b>	<b>KONTROLA KASY</b>	B5	B5	B5		Z
	protokoły i zlecenia pokontrolne					
<b>4</b>	<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</b>					
<b>40</b>	<b>OBRONA KRAJU</b>					
400	Przepisy wykonawcze MSWiA	A	A	B50		E
401	Przepisy wykonawcze KG PSP	A	A	B50		E
402	Przygotowanie obronne	A	A	B50		E
403	Obrona cywilna	BE5	BE5	BE5		Z
<b>6</b>	<b>ADMINISTRACJA SPRAW WEWNĘTRZNYCH</b>					
<b>65</b>	<b>OCHRONA PRZECIWOŻAROWA</b>					
650	Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych					
6500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE5	BE5	BE5		Z

6501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE5	BE5	BE5			Z
6502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	BE50	BE50			Z
6503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50			Z
6504	Protokoły komisji	A	A	B50			E
	Analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej w kraju						
6510	w obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B5	B5	B5			Z
6511	w rolnictwie	B5	B5	B5			Z
6512	w lasach	B5	B5	B5			Z
6513	w przemyśle	B5	B5	B5			Z
6514	w obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5			Z
6515	w pozostałych obiektach	B5	B5	B5			Z
6516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5			Z
6517	Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej województwa	BE20	BE20	BE20			E
6518	Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej rejonu (powiatu)	B5	B5	B5			Z
	Współpraca z organami administracji i instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej						
6520	Współpraca z administracją rządową	BE10	BE10	BE10			E



6521	Współpraca z administracją samorządową	BE10	BE10	BE10	BE10	organy ścigania, prokuratura, WIOG	E
6522	Współpraca z administracją specjalną	BE10	BE10	BE10	BE10	Policja, PIP, WIOŚ, DT,	E
6523	Współpraca z innymi podmiotami	BE10	BE10	BE10	BE10	firmy ubezpieczeniowe, PIH, energetyka, inne	Z
6524	Monitoring	BE10	BE10	BE10	BE10		Z
6530	Zabezpieczenie operacyjne	B10	B10	B10	B10	dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych	Z
6531	Miejscowości	B10	B10	B10	B10		Z
6532	Obiektów	B10	B10	B10	B10		Z
6533	Zakładów pracy	B10	B10	B10	B10		Z
6534	Obszarów leśnych	B10	B10	B10	B10		Z
6540	Transportu	B10	B10	B10	B10		Z
6541	Stan zagrożenia pożarowego	BE5	BE5	BE5	BE5		Z
6542	Dobowe informacje o sytuacji pożarowej	B10	B10	B10	B10		Z
6543	Okresowe zestawienia i analizy sytuacji pożarowej	A	A	A	A		E
6544	Działania ratownicze	A	A	A	A		E
6545	Analizy akcji ratowniczych	BE20	BE20	BE20	BE20	sprawozdania, plany, korespondencja	E
6546	Akcje specjalne	Bc	Bc	Bc	Bc		E
6547	Informacje ze zdarzeń - meldunki	Bc	Bc	Bc	Bc		E

6553	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	B10	B10	Bc		Z
6554	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSK, RSK, PA	B10	B10	B10	Bc	działalność KCKR wojewódzkich i rejonowych (powiatowych)	Z
6555	Książka podziału bojowego		BE50	BE50	Bc		E
6558	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B10	B10	B10	Bc		Z
6559	Ewidencja zdarzeń	BE50	BE50	BE50	Bc		Z
656	Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej						
6560	Uzgadnianie dokumentacji projektowej	A	A	B50	Bc		E
6561	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	A	A	B50	Bc		E
6562	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	A	A	B50	Bc		E
6563	Ewidencja uzgadnianych dokumentacji i projektów	A	A	B50	Bc		Z
6564	Postanowienia o uzgadnianiu ekspertyz w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego	A	A	B50	Bc		Z
657	Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP	B10	B10	B10			Z
658	Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10			Z
658	Czynności kontrolno rozpoznawcze						
6580	w obiektach użyteczności publicznej	A	A	B50			E
6581	w budynkach mieszkalnych	A	A	B50			E
6582	w rolnictwie	A	A	B50			E
6583	w lasach	A	A	B50			E

6584	w przemyśle	A	A	B50		E
6585	w instalacjach użytkowych	A	A	B50		E
6586	Wstępne ustalenia nieprawidłowości, które przyczyniły się do jego zaniedbań, powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzeniania	A	A	B50		E
6587	Nakładanie grzywien	BE5	BE5	BE5	BE5	E
659	Postępowanie administracyjne przed organami PSP					
6590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	BE10	BE10	BE10		Z
6591	Pokontrolne postępowanie administracyjne	BE10	BE10	BE10		Z
6592	Postępowanie egzekucyjne	BE10	BE10	BE10		Z
6593	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	BE10	BE10	BE10		Z
6594	Stanowiska w sprawie przekazania do użytkowania obiektów budowlanych	BE10	BE10	BE10		Z
6595	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	BE10	BE10	BE10		Z
6596	Odpowiedzi na skargi NSA	BE10	BE10	BE10		Z
66	<b>OCHRONA TAJEMNICY PAŃSTWOWEJ</b>					
660	Podstawowe zasady	A	A	B50		E
661	Stan zachowania tajemnicy państwowej	A	A	B50		E

			BE20	BE20	BE20			
67		<b>KLESKI ŻYWIŁOWE KATASTROFY</b>						Z
	670	Usuwanie skutków miejscowych zagrożeń	B5	B5	B5			Z
	671	Czynności ratownicze	B5	B5	B5			Z
	672	Działania porządkowo-ochronne	A	A	B50	Bc	analizy, oceny, wnioski	E
7		<b>SZKOLNICTWO I NAUKA</b>						
	70	<b>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE</b>						
	700	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej	A	A	B50		wytyczne	E
	701	Prace naukowo - badawcze	A	A	B50			E
	71	<b>SZKOLNICTWO RESORTOWE</b>						
	710	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa						E
		7100 Przepisy MSWiA	A	A	B50	Bc		E
		7101 Przepisy KG PSP	A	A	B50	Bc		E
		7102 Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	Bc		Z
	711	Programy kształcenia	A	A	B50			E
	712	Nadzór pedagogiczny i metodyka	A	A	B50			E
	713	Rekrutacja słuchaczy	A	A	B50			E
	714	Realizacja programu nauczania	A	A	B50			E
	715	Szkolny poligon pozarniczy	B10	B10	B10			E