

## DECYZJA NR 8

### KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 27 maja 2004 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 19 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 sierpnia 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 7, poz. 23 z dnia 25 sierpnia 2003 r.) ustala się, co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadza się do stosowania:
  - 1) „Instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej” stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji;
  - 2) „Jednolity rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej” stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.
2. Instrukcyjna kancelaryjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie obowiązuje w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, w których sprawy te regulują odrębne przepisy.

#### § 2.

Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy 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 jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, sporządzą szczegółowe wyciągi z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla tych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej) dostosowane do własnych potrzeb. Jeden egzemplarz wyciągu z jednolitego rzeczowego wykazu akt przekażą do użytku służbowego do archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4.

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

§ 5.

Traci moc decyzja Nr 7 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 roku.



**gen. brygadier TEOFIL JANKOWSKI**

Załączniki nr 1, 2 do decyzji Nr 8  
Komendanta Głównego Państwowej  
Straży Pożarnej z dnia 27 maja 2004 r.


**ZATWIERDZAM**

Minister

Spraw Wewnętrznych i Administracji

**MINISTER**

Spraw Wewnętrznych i Administracji

  
z up. Tadeusz MATUSIAK  
Podsekretarz Stanu

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

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

Załączniki do decyzji Nr 8  
Komendanta Głównego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 27 maja 2004 r

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

DLA  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Załącznik nr 1

## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
II.	SYSTEM KANCELARYJNY. WYKAZ AKT. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE .....	9
III.	PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.....	11
IV.	OBIEG KORESPONDENCJI .....	12
V.	PRZYJMOWANIE, SPRAWDZANIE I ROZDZIAŁ KORESPONDENCJI .....	13
VI.	OZNACZANIE I REJESTROWANIE KORESPONDENCJI I AKT SPRAW. ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH.....	16
VII.	ZAŁATWIANIE SPRAW .....	19
VIII.	SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW .....	19
IX.	SPORZĄDZANIE ODPISÓW I KSEROKOPII. POWIELANIE DOKUMENTÓW .....	20
X.	PODPISYWANIE PISM. UMIESZCZANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ .....	21
XI.	DORĘCZANIE I WYSYŁANIE KORESPONDENCJI.....	21
XII.	PRZECHOWYWANIE AKT W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.....	22
XIII.	WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH .....	23
XIV.	PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ .....	25
XV.	POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYPADKU REORGANIZACJI LUB ZNIESIENIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.....	27
XVI.	KONTROLA PRACY BIUROWEJ .....	28
XVII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	28

## ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY .....	30
ZAŁĄCZNIK NR 2	DZIENNIK PODAWCZY.....	33
ZAŁĄCZNIK NR 3	SKOROWIDZ ALFABETYCZNY DLA POTRZEB EWIDENCJI ALFABETYCZNEJ SPRAW .....	36
ZAŁĄCZNIK NR 4	SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE .....	38
ZAŁĄCZNIK NR 4A	ZAWARTOŚĆ SEGREGATORA .....	39
ZAŁĄCZNIK NR 4B	SPIS SPRAW .....	40
ZAŁĄCZNIK NR 5	WZÓR ZAWIADOMIENIA NADAWCY O PRZESŁANIU PISMA WŁAŚCIWEMU ODBIORCY (ADRESATOWI).....	41
ZAŁĄCZNIK NR 6	KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH .....	42
ZAŁĄCZNIK NR 7	WYKAZ PRZYSYŁEK POLECONYCH.....	43
ZAŁĄCZNIK NR 8	TERMINARZ .....	44
ZAŁĄCZNIK NR 9	WZORY OPISÓW TECZEK .....	45
ZAŁĄCZNIK NR 9A	WZORY OPISÓW TECZEK .....	46
ZAŁĄCZNIK NR 10	SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY .....	47
ZAŁĄCZNIK NR 10A	SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY NR .....	48
ZAŁĄCZNIK NR 11	KARTA UDOSTĘPNIENIA.....	50
ZAŁĄCZNIK NR 12	REJESTR PRZYCHODZĄCYCH FAXÓW .....	51

## I. Postanowienia ogólne

1. **Instrukcja kancelaryjna** zwana dalej „instrukcją”, określa organizację, metody i system prac kancelaryjnych oraz reguluje sposób wykonywania czynności związanych z obiegiem korespondencji oraz określa szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją jawną od chwili jej wytworzenia lub wpływu z zewnątrz do czasu przekazania akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum.
2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału XIV.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **akta** – dokumentację pisaną powstałą w wyniku działalności jednostek organizacyjnych PSP,
  - 2) **akta sprawy** - całość lub wybór akt (dokumentów) dotyczących tego samego zagadnienia,
  - 3) **akta osobowe** – dokumenty osobowe byłych funkcjonariuszy pożarnictwa, pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, funkcjonariuszy pożarnictwa i pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
  - 4) **akta o charakterze obronnym** – wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji do działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno - militarnego i wojny,
  - 5) **aktotwórca** – urząd, instytucja, osoba fizyczna, w wyniku działalności, której powstają akta,
  - 6) **archiwum (zakładowe)** – komórka organizacyjna powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej i nie-archiwalnej do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego, sprawująca nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach jej podległych.
  - 7) **dokument (akt)** - zapis. bez względu na jego postać lub sposób wytworzenia. mający znaczenie dowodu. stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń. opatrzony datą, pieczęcią i podpisem.
  - 8) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów. ksiąg. korespondencji oraz dokumentacji finansowej. księgowej. technicznej. statystycznej. geodezyjnej – kartograficznej itp. – niezależnie od techniki ich wykonania. np. rękopisy. maszynopisy. wydruki komputerowe. dyskietki. mapy. fotografie. taśmy magnetofonowe.

- 9) **dokumentacja aktowa** – dokumentację dotyczącą tej samej informacji sporządzoną w kilku egzemplarzach; wyróżnia się:
- 1) dokumentację oryginalną – pierwszy egzemplarz pisma (dokument odtworzony, jego kopia i odpisy),
  - 2) dokumentację wtórną – powielającą dane z pierwszego egzemplarza; może być trwała, przeznaczona dla konkretnego odbiorcy (np. kopie przesyłane do wiadomości lub wykorzystania) sporządzona techniką kserograficzną lub przejściowa, gdy powstaje i ginie w toku przetwarzania informacji.
- 10) **dziennik korespondencyjny** - rejestr w kancelariach (sekretariatach) komórek organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia; wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej. Wzory dzienników kancelaryjnych dla Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy,
- 11) **dziennik podawczy** - rejestr służący kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez komórki organizacyjne jednostek; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej,
- 12) **ewidencjonowanie** – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism,
- 13) **indeks (skorowidz)** – dodatkowa pomoc ewidencyjno-informacyjna, stosowana w kancelarii i archiwach, zawierająca zestawienia haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części.; wzór skorowidza określają załączniki nr 3 do instrukcji kancelaryjnej,
- 14) **informacja** – utrwalone na rozmaitych nośnikach wiadomości i dane z różnych dziedzin, których gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie stanowi podstawę podejmowania wszelkich decyzji oraz rozwoju myśli ludzkiej.
- 15) **instrukcja archiwalna** – załącznik do Zarządzenia Nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentami niearchiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych i administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 4, poz. 29).
- 16) **instrukcja kancelaryjna** – akt normatywny wewnętrzny, regulujący sposób wykonywania przez wszystkie komórki organizacyjne jednostek PSP czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją do momentu przekazania jej do komórek właściwych w sprawach archiwum.



- 17) **jednostka archiwalna** – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (teczka, księga, poszyt, mapa, fotografia, dyskietka itp.),
- 18) **jednostka organizacyjna PSP** - Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, komendy powiatowe (miejskie), szkoły Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo – Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa,
- 19) **kancelaria ogólna** - komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,
- 20) **kancelaria tajna** – komórka organizacyjna lub stanowisko pracy podległe bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony, odpowiedzialne za prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych oraz nadzorowanie ich obiegu,
- 21) **klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,
- 22) **komórka organizacyjna** - biuro, wydział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
- 23) **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,
- 24) **inna komórka** - inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości,
- 25) **komórka organizacyjna KG PSP właściwa w sprawach archiwum** – Wydział Organizacji i Archiwizacji w Biurze Organizacji i Nadzoru,
- 26) **księga nabytków** - księgę, w której w porządku chronologicznym rejestruje się materiały archiwalne wpływające do archiwum,
- 27) **kwalfikacja archiwalna** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych,
- 28) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 29) **nośnik papierowy** – zgodny z Polskimi Normami arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

- 30) **pismo** – pisemną formę wypowiedzi urzędu, instytucji lub osoby fizycznej w celu załatwienia określonej sprawy (np. okólne; przewodnie, urzędowe, wpływające, wychodzące),
- 31) **plik** – kilkanaście pojedynczych pism lub akt stanowiących najczęściej załączniki do pisma przewodniego,
- 32) **przesyłka** - "zakopertowane" dokumenty (dokument), przeznaczone dla określonego adresata,
- 33) **referent sprawy** - pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę,
- 34) **rejestracja pism** – wpisywanie do dziennika podawczego (korespondencyjnego) pism wpływających i wychodzących z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru,
- 35) **rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru sprawy,
- 36) **spis spraw** - formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik nr 4B do instrukcji kancelaryjnej,
- 37) **spis zdawczo – odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B); wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik Nr 10 – 10A do instrukcji kancelaryjnej,
- 38) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 39) **symbol komórki organizacyjnej** - zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy,
- 40) **system kancelaryjny** – zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i akt spraw,
- 41) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko sprawy a nie pojedyncze pisma,
- 42) **teczka aktowa** - skoreszyt lub teczkę wiązaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt Komendy Głównej,
- 43) **wykaz akt** - jednolita rzeczowa klasyfikacja akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i archiwalna ich kwalifikacja.

oznaczona w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną,

- 44) załącznik - każde pismo, opracowanie itp. akta, zawierające treści odnoszące się do pisma przewodniego,
  - 45) **zbiór dokumentacji (akt)** - wynik gromadzenia przez jednostkę organizacyjną dokumentów (akt) różnej proveniencji, dotyczących określonej problematyki lub trudnych do wyodrębnienia,
  - 46) **zespół dokumentacji (akt)** - organicznie powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy),
  - 47) **znak akt (teczki)** - zespół symboli składających się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - 48) **znak pisma** - symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, łamany przez kolejny numer sprawy, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
  - 49) **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,
4. Kancelaryjne pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 3 w pkt. 10, 11 i 13 mogą być prowadzone na komputerowych nośnikach informacji.

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

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej wykazem akt.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne: dzienniki podawcze i korespondencyjne, skorowidze itp., stanowiące kancelaryjną pomoc ewidencyjną i służące do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych PSP i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru, nie mające jednak wpływu na znak sprawy.
3. Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z wykazem akt. Nie rejestruje się pism dotyczących spraw.
4. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji) występujące w różnych komórkach organizacyjnych posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt, z wyjątkiem symboli oznaczających nazwę danej komórki organizacyjnej.
5. Wykaz akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli haseł głównych, od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została 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.
6. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - 1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”,
  - 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt symbolem „B”, z tym że :
    - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5” ) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która, po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega 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 komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły; sposób uporządkowania i przekazania tej dokumentacji określone są w rozdziale XIV instrukcji; sposób brakowania określają przepisy instrukcji archiwalnej;
    - b) 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 komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum;

- c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która, po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. „BE5”), podlega ocenie ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną; oceny dokonuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację; z oceny dokumentacji sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami "BE" wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami "BE" przeznaczonej do brakowania.
7. Wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
  8. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w kolumnie 12 jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej . Dokumentację podlegającą: ewakuacji oznaczono symbolem “E”; zniszczeniu – symbolem “Z”; pozostawieniu na miejscu – symbolem “P”.
  9. komórki organizacyjne jednostek organizacyjnych PSP (np. biura, wydziału itp.) sporządzają w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwum szczegółowe wyciągi z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierające symbole i hasła klasyfikacyjne dostosowane do własnych potrzeb oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności komórki. Jeden jego egzemplarz przekazać do użytku służbowego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw archiwum.
  10. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 7, w zależności od potrzeb może zawierać:
    - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej;
    - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
  11. 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.
  12. Zmiany w wykazie akt, które miałyby polegać na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

### III. Podział czynności kancelaryjnych

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej,
  - 2) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 3) ekspedycja korespondencji wychodzącej.
2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej PSP czynności kancelaryjne wykonują:
  - 1) kancelaria ogólna,
  - 2) kancelaria tajna,
  - 3) sekretariaty,
  - 4) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni referenci spraw.
3. Zakres działania Poczty Specjalnej Komendy Głównej Policji (obejmujący tylko korespondencję niejawną) określają odrębne przepisy.
4. Zakres działania kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.
5. Do zakresu działania kancelarii ogólnej (sekretariatu) należy:
  - 1) przyjmowanie wpływów (przesyłek) Poczty Polskiej oraz od interesantów, rejestrowanie wpływów w dziennikach podawczych,
  - 2) rozdzielanie i doręczanie wpływów do poszczególnych sekretariatów komórek organizacyjnych,
  - 3) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
  - 4) w przypadkach tego wymagających kancelaria ogólna (sekretariat) zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej,
  - 5) ustalanie adresatów przesyłek mylnie skierowanych lub błędnie zaadresowanych.
6. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy:
  - 1) rejestracja wpływów z kancelarii w dzienniku korespondencyjnym,
  - 2) prowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
  - 3) przedkładanie wpływów korespondencji przychodzącej kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
  - 4) przedkładanie zadekretowanej korespondencji przychodzącej właściwym naczelnikom, za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
  - 5) naczelnicy mogą dekretować korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

- 6) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego; zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów,
  - 7) przekazywanie do kancelarii odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji.
7. Do zakresu czynności kancelaryjnych referentów spraw należy:
- 1) rejestrowanie w odpowiednim formularzu (spis spraw) spraw 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) sporządzanie czystopisów,
  - 6) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

#### 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 lub za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.
4. W przypadku gdy przejęta przez kierownika jednostki organizacyjnej PSP lub jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję.
5. W Komendzie Głównej PSP Kancelaria ogólna przyjmuje z sekretariatów komórek organizacyjnych korespondencję przygotowaną do wysłania w godzinach 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> oraz 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> każdego dnia roboczego. Korespondencja dostarczona po godzinie 12.00 oraz korespondencja dostarczona w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy będzie ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.

## V. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział korespondencji

1. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych PSP, z wyjątkiem niejawnych, przyjmuje kancelaria ogólna lub sekretariat.
2. Poczta Specjalna kieruje wszystkie otrzymane przesyłki do kancelarii tajnej.
3. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania Komendy Głównej PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. Dokumentację przychodzącą w formie faxu, dyżurny operacyjny rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faxów, a następnie przekazuje Dyrektorowi KCKR i OL – wzór rejestru stanowi załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny kraju niezwłocznie powiadamia adresata. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP ww. czynności wykonują służby dyżurne.
4. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
5. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria ogólna sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Kancelaria ogólna (sekretariat) otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - 3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta (dyrektora) jednostki organizacyjnej PSP.
7. Korespondencję mylnie nadaną do jednostek organizacyjnych PSP kancelaria ogólna (sekretariat) przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy została wyjęta cała zawartość koperty,
  - 2) czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).
9. Koperty dołącza się do pisma:
  - 1) stanowiących środek prawny oznaczony terminem.
  - 2) wartościowych, polecanych i za dowodem doręczenia.
  - 3) stanowiących skargę lub wniosek.
  - 4) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma.



- 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
  - 6) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty.
10. Na każdym wpływającym piśmie kancelaria ogólna (sekretariat) odciska pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii (sekretariatu), datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.
11. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
- 1) kopercie - w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
  - 2) 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:
- 1) załącznikach,
  - 2) czasopiśmie, książkach itp.,
  - 3) dokumentach stanowiących osobistą własność (świadectwa, dyplomy itp.),
  - 4) korespondencji prywatnej.
14. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty jednostek organizacyjnych PSP prowadzą:
- 1) dzienniki podawcze, korespondencyjne według wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2 do instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) książki doręczeń przesyłek miejscowych według wzoru określonego załącznikiem nr 6 do instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) wykaz przesyłek polecanych, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej.
15. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria ogólna (sekretariat) rozdziela na odpowiednie sekretariaty, wpisując wymagane dane do książek doręczeń i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.
16. Sekretariat komórki organizacyjnej:
- 1) sprawdza, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki przekazuje pismo właściwej komórce organizacyjnej,
  - 2) pisma mylnie skierowane, nie dotyczące jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zwracane są do kancelarii ogólnej (sekretariatów),
  - 3) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

- 4) przedkłada dyrektorowi ( kierownikowi komórki organizacyjnej) 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 PSP kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję za pośrednictwem właściwych sekretariatów:
- 1) Komendantowi Głównemu PSP (Szefowi Obrony Cywilnej Kraju):
    - a) adresowaną do Komendanta (Szefa),
    - 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) inną zastrzeżoną dodatkowo przez komendanta.
  - 2) zastępcom Komendanta Głównego PSP:
    - a) imiennie do nich adresowaną,
    - b) adresowaną na Komendę Główną PSP, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
  - 3) Sekretariatom odpowiednich biur - adresowaną do biur.
19. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria ogólna (sekretariat) po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom (dyrektorom) 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. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (formularz Pu-kn-4). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma, w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
2. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, bez wpisywania ich do nowych spisów spraw i bez zmiany dotychczasowego ich znaku.
3. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisem do nowego spisu spraw następuje, gdy wpłynie nowe pismo dotyczące tej sprawy, w poprzednim spisie spraw należy uczynić odpowiednią adnotację.
4. W przypadku wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej i odłożonej do właściwejteczki, należy ją wyjąć, odnotować pod jej numerem w spisie spraw „przeniesiono do teczki symbol....”, rejestrując ją w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak sprawy.
5. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji np. wyciągi bankowe, raporty kasowe prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Jednostki organizacyjne PSP mogą stosować również komputerowy system rejestracji spraw i obiegu pism.
7. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do **obowiązków referentów spraw**. Czynności te mogą wykonywać również sekretariaty komórek organizacyjnych za zgodą dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
8. Rejestracji podlegają akta kategorii A i B.
9. W komórkach organizacyjnych KG PSP oraz jednostek organizacyjnych PSP prowadzone pomoce ewidencyjne (dzienniki podawcze, korespondencyjne, kontrolki wpływów, skorowidze itp.) służą do kontroli obiegu pism, nie mając jednak wpływu na znak sprawy.
10. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
11. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym, ostatni numer w dzienniku łączy się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.

12. 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.
13. Numer porządkowy dziennika korespondencyjnego wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu komórki organizacyjnej.
14. Nie podlegają rejestracji:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,Wymienione pisma należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.
15. Ustala się następującą literową symbolikę oznakowania znaków spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej:
  - 1) BO – Biuro Organizacji i Nadzoru,
  - 2) BK – Biuro Kadr,
  - 3) BS – Biuro Szkolenia,
  - 4) BZ – Biuro Rozpoznawania Zagrożeń,
  - 5) BWM – Biuro Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej,
  - 6) BF – Biuro Finansów,
  - 7) BT – Biuro Kwatermistrzowskie,
  - 8) BAG – Biuro Administracyjno – Gospodarcze,
  - 9) CKR – Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
  - 10) GK – Gabinet Komendanta Głównego,
  - 11) ZP – Zespół Prawny,
  - 12) IO – Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
16. Symbolika literowa oznakowania znaków spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych PSP będzie uzależniona od struktury organizacyjnej poszczególnych jednostek zawartej w regulaminach organizacyjnych.
17. 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 dwóch cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO-I-0000 1/04.

18. Znak sprawy (pisma) może być uzupełniony o numer pozycji z dziennika korespondencyjnego, który umieszcza się na przedostatnim miejscu np. BO-IV-0000-1/125/04.
19. Przy oznaczaniu symbolu komórki organizacyjnej nie wolno używać oznaczeń „00” i „0” np. BO.00-xxxx/1/04 lub BO.0-xxxx/1/04 z uwagi na fakt, że oznaczenia te zastrzeżone są do korespondencji niejawnej.
20. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt i zawierającej akta o wartości historycznej (akta kat. A).
21. Dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) prowadzenie spisu spraw uzależnione jest od potrzeb.
22. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp. – wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.
23. 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 (kierownik jednostki organizacyjnej), sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
24. 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".
25. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 9 i 9A do instrukcji kancelaryjnej, tj.:
  - 1) na środku u góry - nazwę jednostki organizacyjnej, poniżej nazwę biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz wydziału,
  - 2) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła według wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania,
  - 4) na środku - tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaj akt zawarte w teczce,
  - 5) pod tytułem - daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy; jeżeli teczka zawiera dokumentację z jednego roku kalendarzowego, należy wpisać tylko dany rok i ewentualnie numer tomu,
  - 6) w lewym górnym rogu - numer archiwalny nadawany przy ewidencjonowaniu akt przed ich przekazaniem do archiwum (kolejna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym),
  - 7) w prawym dolnym rogu rok przekazania akt do archiwum lub brakowania.

- 8) pod kategorią archiwalną oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
26. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się noweteczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdejteczki, z zastrzeżeniem ust. 27.
27. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jednąteczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
28. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się doteczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych.

## VII. Załatwianie spraw

1. Załatwianie spraw odbywa się z zachowaniem terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w odrębnych przepisach.
2. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
  - 2) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem.
  - 3) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy.
  - 4) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
  - 5) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
  - 6) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzania maszynopisu (liczba kopii, odstępy, termin, itp.) i sposobu wysłania pisma (nad adresem),
  - 7) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
2. Projekt pisma podlega zatwierdzeniu (aprobacie) przez przełożonego, który udziela również dyspozycji co do sposobu sporządzania czystopisu (liczby kopii, terminu, itp.) i sposobu wysłania pisma.

## VIII. Sporządzanie czystopisów

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

- 1) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem (nazwą jednostki organizacyjnej PSP i komórki organizacyjnej) lub na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową,
  - 2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
  - 3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem lub pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy,
  - 4) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc,
  - 5) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się inicjały referenta (autora pisma) i osoby sporządzającej czystopis,
  - 6) czystopisy dokumentów niejawnych sporządza się wg wzorów określonych przez kancelarię tajną.
2. Blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.
  3. Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

#### **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 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 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, instytucji oraz obywateli.
6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.
7. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub pracownicy załatwiający sprawy komórek organizacyjnych, których dokumenty były reprodukowane. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam

zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

- WSK
8. Odpisy dokumentów niejawnych wykonywane są przez referentów danej sprawy na Wydzielonych Stanowiskach Komputerowych. Każdy odpis potwierdza i rejestruje kancelaria tajna.
  9. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
  10. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia). W KG PSP powielanie odbywa się na podstawie zlecenia podpisanego przez dyrektora (naczelnika) zamawiającej komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określi Dyrektor Biura Administracyjno - Gospodarczego. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP zasady wykonywania większej ilości kopii określają komendanci (dyrektorzy) poszczególnych jednostek.
  11. Powielanie dokumentów niejawnych może odbywać się tylko na terenie kancelarii tajnej i przez jej pracowników.

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

1. 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.
2. Zakres uprawnień do podpisywania pism, w imieniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przez jego zastępców oraz dyrektorów komórek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
4. Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (decyzje, umowy, świadectwa, dyplomy, akty mianowania, legitymacje, itp.).

#### XI. Doręczanie i wysyłanie korespondencji

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje sekretariat komórki organizacyjnej, który:



- 1) 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,
  - 2) dokonuje w dzienniku korespondencyjnym adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie,
  - 3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkowa), pod którym umieszcza się:
    - a) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
    - b) nazwę (nazwisko) adresata,
    - c) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
    - d) cechę pilności,W Komendzie Głównej PSP korespondencję przeznaczoną do komend wojewódzkich, szkół PSP, CNBOP i CMP przekazuje się do kancelarii ogólnej bez wkładania do kopert
  - 4) 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 zakładowego.
2. Pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru w książce kancelaryjnej lub za potwierdzeniem odbioru na kopiach tych pism.
  3. Przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko za pośrednictwem kancelarii tajnej.
  4. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej w przypadku korespondencji niejawnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
  5. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecone.
  6. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje faksy (tylko dla biur nie posiadających własnych faksów).
  7. Pisma wychodzące, z wyjątkiem kierowanych do obywateli w sprawach indywidualnych, mogą być wysyłane za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej (oryginał pisma z odręcznym podpisem osoby upoważnionej znajduje się w aktach aktotwórcy).

## XII. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

1. Korespondencję (akta sprawy do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem "do załatwienia". Akta te układa się w kolejności wpływu.
2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.

3. Sprawy w toku załatwiania (czekające na odpowiedź, wymagające wznowienia w określonym terminie itp.) przechowuje się w terminatce.
4. 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.
5. W przypadkach braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
6. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
7. W tezcze składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
8. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

### **XIII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej, w szczególności czynności kancelaryjnych, zaleca się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorze informatycznym danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Wytwarzanie dokumentów niejawnych możliwe jest tylko na Wydzielonych Stanowiskach Komputerowych.
3. W normalnym procesie kancelaryjnym dokumentacja tworzona komputerowo może mieć jedynie charakter roboczy. Na końcu tego procesu powinien być tworzony dokument na nośniku papierowym.
4. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w celu:
  - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
  - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów w jednostkach organizacyjnych PSP,
  - 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:

- a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych i oprogramowania antywirusowego,
  - b) zakupionych baz danych prawnych, adresowych i statystycznych,
  - c) utworzonych w jednostce baz danych.
- 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostki organizacyjne PSP oraz przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
  - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
  - 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników komórek organizacyjnych,
  - 8) monitorowania zaleceń Komendantów (Dyrektorów) jednostek organizacyjnych PSP,
  - 9) monitorowania wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 10) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o działalności, kadrze kierowniczej i kompetencjach PSP,
5. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
    - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
    - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
  6. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach powinny być zabezpieczone przez system haseł identyfikacyjnych pracownika.
  7. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
    - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
    - 2) archiwizowanie w cyklach kilkudniowych danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
    - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklach tygodniowych wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
  8. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nie oznakowanych, w innych przypadkach stanowiska komputerowe muszą mieć zainstalowane programy antywirusowe sukcesywnie aktualizowane,

9. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
10. Dyskietki i inne nośniki informatyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są użytkownikowi.
11. Do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.
12. W przypadkach przekazywania dyskietek lub innych nośników informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu.
13. W przypadkach wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów, zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji do nowych dyskietek lub innych nośników informatycznych, podlega kasacji.

#### **XIV. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej**

1. Każdego roku (w I półroczu) dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt, tj. zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorii archiwalnej po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 10 – 10A do instrukcji kancelaryjnej), sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B. 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 komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
4. Akta spraw przekazanych do archiwum, potrzebnych do pracy bieżącej wypożycza się komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 11 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. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, a poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje w księdze nabytków.
8. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne (kategoria „A”)** należy rozumieć:
  - 1) ułożenie akt w obrębie teczek sprawami w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów; akta powinny więc być ułożone w kolejności odwrotnej do ich narastania, tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki a jej zawartość spisana jest w spisie spraw zawartych w teczce, którego wzór określa załącznik Nr 4 do instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;
  - 3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wyłączenie wtórników;
  - 4) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek akt;
  - 5) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
  - 6) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) ponumerowanie kart w prawym górnym rogu akt miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod oznaczeniem rocznika na środku wierzchniej okładki teczki, a także – w razie żądania archiwum państwowego – na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczki,
  - 8) ułożenie i spisanie teczek aktowych na spisach zdawczo – odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
9. Akta przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
10. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych kart. Do przekazywania akt, poza spisami zdawczo - odbiorczymi dołącza się wszelkie inne pomoce ewidencyjne (skorowidze, rejestry, kartoteki).
11. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (Kat. „B”) sprowadza się również do ww. czynności a przede wszystkim:
  - 1) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) ułożenia oraz spisania teczek aktowych na spisach zdawczo – odbiorczych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

12. Przestrzeganie w praktyce wyżej omówionych zasad postępowania z narastającą dokumentacją w komórkach organizacyjnych jest konieczne ze względu na potrzebę zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”), które trafią w przyszłości do **archiwum państwowego** tworząc narodowy zasób archiwalny, jak również ze względu na potrzebę właściwego przechowywania innej dokumentacji, o czasowym znaczeniu praktycznym, która zawsze, na żądanie zwierzchników, powinna być szybko odszukana i przedstawiona do wglądu, a której uszkodzenie lub zniszczenie jest zabronione pod groźbą odpowiedzialności karnej określonej w przepisach odrębnych.
13. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych powiadamiając o tym fakcie właściwego dyrektora komórki organizacyjnej.

#### **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. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw nie zakończonych protokolarnie prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki), jedną kopię przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. W przypadku **likwidacji** jednostki organizacyjnej PSP stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i 2.
4. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

## **XVI. Kontrola pracy biurowej**

1. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych przeprowadzają systematyczną kontrolę prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.
2. Kontrola czynności kancelaryjnych polega na sprawdzeniu :
  - 1) terminowości załatwiania spraw;
  - 2) prawidłowości obiegu dokumentacji;
  - 3) prawidłowości prowadzenia zapisów w dziennikach korespondencyjnych, rejestrowania i znakowania pism, zakładania teczek aktowych zgodnie z wykazem akt;
  - 4) prawidłowości pobierania i kasowania znaków opłaty skarbowej;
  - 5) terminowości i prawidłowości przekazywania akt do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych 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 nie załatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyspieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.
5. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do dyrektora (naczelnika) komórki organizacyjnej, który zobowiązany jest zapoznać podległych sobie pracowników z niniejszą instrukcją oraz z innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentacją.

## **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 Administracyjno - Gospodarczego w Komendzie Głównej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP komendanci i dyrektorzy tych jednostek.
3. Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej stanowiąca załącznik nr 1 do decyzji nr 8 z dnia 27 maja 2004 r. obowiązuje w wszystkich jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

4. W komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona odpowiednio dla zespolonej administracji rządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do decyzji nr 8 z dnia 27 maja 2004 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.



stempel nagłówkowy  
komórki organizacyjnej

**DZIENNIK**  
**KORRESPONDENCYJNY**

.....  
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia .....  
Zakończono dnia .....

# WPLYW

Nr sprawy	Data wpływu	Pismo wpływające				Przedmiot sprawy i hasło	Litera skoro-widza
		Nadawca	Nr	Data	Zał.		

strona lewa

NADANIE BIEGU			ZAŁATWIENIE					
Dekretacja i termin wykonania	Dokąd skierowano	Pokwitanie	Data	Adresat	Treść	Zał.	Uwagi	Akta

stempel nagłówek  
komórki organizacyjnej

## DZIENNIK PODAWCZY

.....  
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia .....  
Zakończono dnia .....

Nr kol.	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokąd Skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

Nr kol.	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokąd Skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

stempel nagłówkowy  
komórki organizacyjnej

## SKOROWIDZ ALFABETYCZNY

dla potrzeb ewidencji alfabetycznej spraw

Rozpoczęto dnia .....

Zakończono dnia .....







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

Lp	Nr teczki	Treść	Uwagi
	Nr pisma z dnia		

### SPIS SPRAW

L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	ostateczne załatw.	

**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)

## WYKAZ PRZYSYŁEK POLECONYCH

Załącznik nr .....

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

Z przeniesienia				Z przeniesie nia								
1	2	3	4		5		6		7	8	9	
Nr bieżący	Adresat	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Wartość - kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer podawc zy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr

## TERMINARZ

L. p.	Nr sprawy według dziennika	Symbol klasyfikacyjny według wykazu akt	Data dekretacji	Treść	Referent	Termin załatwienia	Uwagi

KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ <sup>1)</sup>  
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU <sup>2)</sup>

.....  
(Klauzula)<sup>3)</sup>

Kat. A <sup>4)</sup>  
„ E” <sup>5)</sup>

BO-II <sup>6)</sup> -0110<sup>7)</sup> / 1 /04 <sup>8)</sup>

Organizacja Komendy Głównej PSP

Statut, schemat organizacyjny, zakres działania<sup>9)</sup>

2002 <sup>10)</sup>

OBJAŚNIENIA

1. nazwa urzędu /jednostki organizacyjnej;
2. nazwa komórki organizacyjnej( biura, wydziału);
3. odpowiednia klauzula przy opisywaniu teczki zawierającej materiały niejawne;
4. kategorię akt określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5. symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny, który określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
6. symbol literowy /liczbowy komórki organizacyjnej;
7. symbol liczbowy klasyfikacyjny hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
8. rok kalendarzowy;
9. tytuł teczki, tj. hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, czasem uzupełnione o wyszczególnione rodzaje dokumentacji znajdującej się w teczce;
10. rok lub daty skrajne sprawy, (daty założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).



KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ZESPOŁ PRAWNY

Kat. B<sub>E5</sub>

„ P ”

ZP - 0232/ 5 /02

Opiniowanie zewnętrznych aktów normatywnych

2002-2003

### SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis dawczo-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 dawczo-odbiorczy

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Warszawa, dnia .....200.....r.

.....  
stempel nagłówkowy komórki organizacyjnej

Egz. Nr .....

.....

**SPIS**

ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR .....

.....  
(wymienić nazwę archiwum)

dnia .....  
(wpisuje archiwum)

l.p.	Znak teczki według		TYTUŁ TECZKI/KSIĘGI	Data		Kategoria akt	Liczba teczek /kart	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum <sup>2)</sup>	Uwagi
	wykaz akt	opisu		rozpoczęcia	zakończenia				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.


.....  
 (podpis kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej)

Zdał .....

(podpis osoby przekazującej)

Przyjął .....

(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

- 1) Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).
- 2) Wypełnia archiwum - komórka archiwalna jednostki organizacyjnej.

Karta udostępnienia akt nr ..... \*\*)

(pieczęć komórki organizacyjnej)

\*\*) )

\*\*) )

Data .....

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie\*) - wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce organizacyjnej .....  
z lat ..... o znakach .....  
i upoważniam do ich wykorzystania\*) - odbioru\*)

Ob. ....

Imię i nazwisko

.....  
Podpis

Zezwalam na udostępnienie\*)-wypożyczenie\*)wymienionych wyżej akt

.....  
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych ..... akt ..... tomów

..... kart .....

Data ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt

Akta zwrócono:

.....  
Podpis oddającego

.....  
Podpis odbierającego

\*) Niepotrzebne skreślić

\*\*) Wypełnia archiwum (składnica akt)

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

### REJESTR PRZYCHODZĄCYCH FAXÓW

Lp.	Data i godzina wpływu	Nadawca	Nr pisma	Liczba załączników (liczba stron)	Pokwitowanie odbioru	Data i godzina odbioru	Uwagi.
1	2	3	4	5	6	7	8

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

DLA  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

## dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

### SPIS HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

- 0** **ZARZĄDZANIE**
- 00 Organy kolegialne jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
  - 01 Organizacja i zarządzanie
  - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
  - 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka. Materiały analityczne
  - 04 Informatyka. Koordynacja systemów informatycznych
  - 05 Skargi i wnioski
  - 06 Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo - badawcze
  - 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. Szkolnictwo resortowe
  - 15 Metody i organizacja pracy, oraz służby
  - 16 Dyscyplina pracy i służby
  - 17 Sprawy socjalno-bytowe
  - 18 Ubezpieczenia osobowe
  - 19 Opieka zdrowotna i rehabilitacja
- 2** **ŚRODKI RZECZOWE**
- 20 Środki trwałe
  - 21 Inwestycje i remonty
  - 22 Administracja nieruchomościami
  - 23 Gospodarka materiałowa
  - 24 Gospodarka samochodowa. Transport
  - 25 Lotnictwo w ramach KSRG
  - 26 Łączność (Telekomunikacja)
  - 27 Gospodarka energetyczna



3

**FINANSE**

- 30 Podstawowe zasady gospodarki finansowej
- 31 Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Płace
- 34 Fundusze specjalne
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina budżetowa
- 37 Kontrola kasy

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**

- 60 Prawo administracyjne
- 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
- 71 Audyt zewnętrzny

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
1	2	3	4		6	7	8	9	10		
0				ZARZĄDZANIE							
00				ORGANY KOLEGIALNE							
000				Posiedzenia MSW i A	BC	BC	BC	BC	BC	materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności kat. A	
001				Posiedzenia kierownictwa							E
0010				KG PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
0011				KW PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
0012				KP (KM) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
0013				Inne jednostki organizacyjne PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
0014				Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	A	A	BC	opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki, itp.	E
002				Kolegia							
0020				Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
0021				Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
0022				Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	
0023				Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	
003				Zespoły, rady doradcze PSP	A	A	A	A	BC	protokoły kolegium	
004				Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	
005				Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania kat.A	E
006				Komisja dyscyplinarna							
0060				Komisja dyscyplinarna I instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		E
0061				Komisja dyscyplinarna II instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		E
0062				Postępowanie dyscyplinarne	BE50	BE50	-	BE50	-	wnioski, zarządzenia, protokoły, postanowienia, orzeczenia notatki. Kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych klasa 120	E
0063				Sekretariat komisji dyscyplinarnej	BE5	BE5	-	BE5	-		
0064				Rzecznicy dyscyplinarni	BE5	BE5	-	BE5	-		
007				Komisje własne							
0070				Stałe	A	A	A	A	BC	dla każdej komisji odrębna teczkę zawierająca zarządzenie powołujące komisję, listę imienną członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski opracowania	
0071				Doraźne	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0070	
01				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE							

010	Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	B5	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	E
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	Jednostek naukowo-badawczych	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
0115	Centralnego Muzeum Pożarniczego	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
012	Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							Z
0120	Jednostki OSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
0121	Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
0122	Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
0123	Inne jednostki ratownicze	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
0124	Zarządy ZOSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
013	Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							E
0130	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	A	BC	BC		E
0131	Zestawienia sił i środków ksrg	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0132	Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	A	A	A	BC	BC		E
0133	Odwody operacyjne	A	A	A	A	BC		E
0134	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
0135	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
0136	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
0137	Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
0138	Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		
014	Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	A	A	A	A	BC		E
015	Organizacja biurowości							E
0150	Przepisy kancelaryjne	A	A	A	A	B10	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową	E
0151	Wzory druków i formularzy własnych	A	A	A	A	BC		Z
0152	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B5	B5	B5	B5	-	dzienniki podawcze, korespondencyjne	P
0153	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	BC	BC	BC	-	książki doręczeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek	Z
0154	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
0155	Zamówienia pieczęci i stempli	B3	B3	B3	B3	-		Z
0156	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10	-		Z
0157	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
0158	Rejestry spisy spraw	B5	B5	B5	B5	-		P

016	Archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP								
0160	Organizacja i zarządzanie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E	
0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	-	spisy zdawczo - odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo - odbiorczych., księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E	
0162	Brakowanie akt	A	A	A	A	-	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia (decyzje) na brakowanie	E	
0163	Udostępnianie akt. Odtajnienie dokumentów udostępnianych	B2	B2	B2	B2	-	decyzje, zezwolenia i karty udostępień dla akt tajnych kat. B20	Z	
0164	Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP.	A	A	A	-	-	spisy zdawczo - odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo - odbiorczych., księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E	
0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	-	A	-	zezwozenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje	E	
0166	Przekazywanie akt między archiwami Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	-	jak w klasie 0165	E	
0167	Zaginięcie dokumentacji	A	A	-	A	-	ewidencja, protokoły dochodzeń	E	
0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	-		E	
0169	Kwerendy	B5	B5	B5	B5	-		Z	
017	Biblioteka								
0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A	A	-		E	
0171	Gromadzenie zbiorów	B10	B10	B10	B10	-	zakupy, wymiana, dary itp.	P	
0172	Ewidencja księgozbioru	B50	B50	B50	B50	-		P	
0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	B5	B5	-	zezwozenia, rewery itp.	Z	
018	Ochrona informacji niejawnych								
0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	B10	B10	B10	B10	-	zewnętrne akty normatywne, decyzje, wytyczne	E	
0181	Postępowanie sprawdzające	A	A	A	A	-	ankiety, poświadczenia, certyfikaty, upoważnienia, odmowy dostępu, cofnięcia dostępu	E	
0182	Dostęp osób do tajemnicy państwowej i służbowej	B10	B10	B10	B10	-	decyzje służb ochrony państwa, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych albo kierownika jednostki	Z	
0183	Odmowa dostęp osób do informacji niejawnych	B10	B10	B10	B10	-	decyzje służb ochrony państwa, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych albo kierownika jednostki	E	
0184	Zmiana klauzuli	A	A	A	A	-	decyzje PSP	E	
0185	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	-	wykazy	E	
0186	Świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego	B5	B5	B5	B5	BC	decyzje służb ochrony państwa	Z	
0187	Wykaz kodów i haseł do systemów zabezpieczających	B10	B10	B10	B10	-		Z	
0188	Rodzaje wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową	B5	B5	B5	B5	BC		P	

	0189	Zabezpieczenie kryptograficzne systemów	A	A	A	A	-		E
019		Muzealia							
	0190	Organizacja wystawiennictwa	-	A	-	A	BC	organizacja i dokumentacja wystaw	E
	0191	Gromadzenie zbiorów	-	B10	B10	B10	BC	zakupy, wymiana, dary itp.	P
	0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	A	A	A	BC	inwentaryzacja, katalogi	E
	0193	Rewersy wypożyczeń	-	B5	-	B5	BC		
	0194	Depozyty	-	B5	B5	B5	BC		
	0195	Konserwacja zbiorów	-	BE5	BE5	BE5	BC	dokumentacja konserwatorska	P
0196	Konsultacje historyczne	-	-	-	B50	BC		E	
02		<b>AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA</b>							
	020	Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych							
	0200	Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
	0201	Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E
	0202	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E
	0203	Wytyczne i instrukcje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E
	0204	Pisma okólne i komunikaty Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0202	E
	0205	Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)	BE10	BE10	BC	BE10	BC	uchwały dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
	0206	Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego.	B10	B10	B10	B10	BC	rozporządzenia i zarządzenia organów administracji rządowej i samorządowej.	Z
	0207	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B10	B10	B10	B10	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	Z
	021	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP							
	0210	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
	0211	Decyzje	A	B10	B10	B10	BC		E
	0212	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
	0213	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
	0214	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
	0215	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		E
	022	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Wojewódzkiego PSP							
	0220	Zarządzenia	B10	A	B10	B10	BC		E
	0221	Decyzje	B10	A	B10	B10	BC		E
	0222	Wytyczne i instrukcje	B10	A	B10	B10	BC		E
0223	Rozkazy	B10	A	B10	B10	BC		E	
0224	Pisma okólne, komunikaty	B10	A	B10	B10	BC		E	
0225	Porozumienia, umowy	B10	A	B10	B10	BC		E	
023	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP								
0230	Zarządzenia	B10	B10	A	B10	BC		E	
0231	Decyzje	B10	B10	A	B10	BC		E	
0232	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	A	B10	BC		E	
0233	Rozkazy	B10	B10	A	B10	BC		E	
0234	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	A	B10	BC		E	

	0235	Porozumienia, umowy	B10	B10	A	B10	BC		E
024		Projekty aktów prawnych							
	0240	Opiniowanie aktów prawnych MSW i A	BE5	BE5	BC	BE5	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A.	E
	0241	Opiniowanie własnych aktów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE5	BE5	BC	BE5	BC	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
	0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0241	Z
025		Rejestry przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
026		Opinie prawne							
	0260	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	0261	Pozostałe opinie prawne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	0262	Interpretacja przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
027		Sprawy sądowe							
	0270	Sprawy z powództwa cywilnego	A	A	A	A	BC		E
	0271	Inne sprawy sądowe	A	A	A	A	BC	wyroki, rewizje, ugody itp. oraz korespondencja z tym związana	E
	0272	Decyzje administracyjne	A	A	A	A	BC		E
028		Zbiór aktów normatywnych Kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP							
	0280	Zarządzenia	B10	B10	B10	A	BC		E
	0281	Decyzje	B10	B10	B10	A	BC		E
	0282	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	B10	A	BC		E
	0283	Rozkazy	B10	B10	B10	A	BC		E
	0284	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	B10	A	BC		E
	0285	Porozumienia, umowy	B10	B10	B10	A	BC		E
029		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju							
	0290	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
	0291	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
	0292	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
	0293	Regulaminy	A	B10	B10	B10	BC		E
	0294	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
	0295	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		E
03		<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE</b>						obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia, kontroli itp.	
030		Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy							
	0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	Rady Ministrów, GUS itp.	Z
	0301	Opracowania własne	A	A	A	A	BC		E
	0302	Analizy problemowe	A	A	A	A	BC		E
031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	A	A	BC	opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
	0310	Projekty wstępne	B5	B5	B5	B5	BC	opracowania własne	P
	0311	Opracowania robocze	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0310	P
	0312	Wersja ostateczna	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
	0313	Oceny, opinie, uwagi	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310	E
	0314	Materiały pomocnicze	A	A	A	A	BC	do kategorii „A” kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu	P

0315	Opracowania jednostek podległych lub nadzorowanych	B10	B10	B10	B10	BC	podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	
0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	B5	B5	B5	BC		P
032	Plany i sprawozdania wieloletnie							
0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	-	E
0321	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
0322	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
0324	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
033	Plany i sprawozdania roczne							
0330	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
0331	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
0332	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
0334	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
034	Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP						kwartalne, miesięczne, dekadowe, itp.	Z
0340	Komórek organizacyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0341	Jednostek podległych i nadzorowanych	BC	BC	BC	BC	BC		Z
0342	Zbiorcze końcowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
035	Statystyka							
0350	Formularze statystyczne.	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	A	BC		E
0353	Publikacje GUS	BC	BC	BC	BC	BC		Z
036	Analizy, informacje (kompleksowe, problemowe))							Z
0360	Własne	A	A	A	A	BC		E
0361	Jednostek podległych i nadzorowanych	B10	B10	-	-	BC	jak w klasie 0315	Z
0362	Zbiorcze	A	A	A	A	BC		E
04	<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	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	BC	dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę korespondencja	E
043	Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP							
0430	Centralny Bank Danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0431	Terenowe banki danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
044	Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych						standardy i zalecenia	E
0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0440	E

	0442	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	A	A	A	A	-	decyzje „szużb ochrony państwa”	E
045		Standardy informatyczne w PSP						akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	
	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	oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
	0461	Programy rozwoju informatyki	A	A	A	A	BC		E
	0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B10	B10	B10	B10	BC	projekty, opinie, korespondencja	E
047		Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
	048	Systemy wspomaganie dowodzenia	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	049	Redagowanie stron internetowych	A	A	A	A	BC	w tym Biuletyn Informacji Publicznej	Z
05		<b>SKARGI I WNIOSKI</b>							
	050	Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	-	dla każdej skargi osobna teczka	E
	052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3	B3	-		Z
	053	Anonimy	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
	054	Rejestry skarg, wniosków i anonimów	A	A	A	A	-		Z
	055	Analizy skarg i wniosków	A	A	A	A	-		E
06		<b>WYDAWNICTWA , INFORMACJE. PRACE NAUKOWO -BADAWCZE</b>							
	060	Plany i programy wydawnicze	A	A	A	A	BC	badanie potrzeb, ustalenia tematyki	E
	061	Wydawnictwa własne	A	A	A	A	-	dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E
	0610	Kroniki i monografie własne	A	A	A	A	BC		E
	0611	Kroniki i monografie jednostek podległych i nadzorowanych	A	A	A	A	BC		E
	062	Ewidencja wydawnictw jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-		E
	063	Wydawnictwa zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	064	Wykonanie poligraficzne	BC	BC	BC	BC	BC		Z
	065	Rozpowszechnianie wydawnictw	BC	BC	BC	BC	-		Z
	066	Informacje w środkach masowego przekazu							
	0660	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	A	A	A	BC		E
	0661	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	BC	m.in. wycinki prasowe	E
	0662	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A	BC		E



	0663	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A	BC		E
	0664	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
067		Prace naukowo - badawcze							
	0670	Kierunki rozwoju działalności naukowo – badawczej (polityka badawczo – rozwojowa)	A	BC	BC	A	BC	wytyczne	E
	0671	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	A	BC		E
	0672	Programy badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
	0673	Prace naukowo - badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
	0674	Certyfikacja zgodności	A	BC	BC	A	BC		E
	0675	System jakości	A	BC	BC	A	BC		E
	0676	Wynalazczość	A	BC	BC	A	BC		E
	0677	Normalizacja i standaryzacja	A	BC	BC	A	BC		E
	0678	Badania kwalifikacyjne	A	BC	BC	A	BC		E
068		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej						wystawy, pokazy, imprezy	Z
	0680	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, książki pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	A	A	A	BC		E
	0681	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	A	A	A	BC		E
	0682	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B2	B2	B2	B2	BC		P
07		<b>WSPÓŁPRACA KRAJOWA</b>							
	070	Z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	A	A	A	BC		E
	071	Z Sejmem i Senatem RP							E
	0710	Interpelacje poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
	0711	Zapytania poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
	0712	Uchwały Sejmu i Senatu	BE5	BC	BC	BC	BC	do kat.A kwalifikują się niepublikowane dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności.	Z
	0713	Interwencje i wystąpienia posłów i senatorów	A	A	A	A	BC		E
	0714	Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności oraz odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
	0715	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Sejmu i Senatu RP i Komisji Sejmowych i Senackich	A	A	A	A	BC		E
	072	Z Prezesem i Radą Ministrów							E
	0720	Komitety, Rady i Komisje Rady Ministrów	BE5	BC	BC	BC	BC		Z
	0721	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	A	BC	BC	BC	BC		E
	073	Z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi							
	0730	Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
	0731	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0732	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0733	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

0734	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0735	Prokuraturą Generalną	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0736	Sądem Najwyższym	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0737	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0738	Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencją Wywiadu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0739	Innymi organami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
074	Z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
075	Z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW i A							
0750	Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0751	Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0752	Biurem Ochrony Rządu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0753	ZER MSW i A	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0755	Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0756	Innymi jednostkami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
076	Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej							
0760	organami administracji rządowej w województwie	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0761	organami samorządu terytorialnego	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
077	Z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy i innymi instytucjami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	dla każdej organizacji, związku itp. odrębne teczki	Z
078	Współpraca wewnętrzna	B2	B2	B2	B2	BC		Z
079	Reprezentacja							
0790	Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A			E
0791	Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0792	Dokumentacja okolicznościowego Medalu im. J. Tuliszkowskiego	A	-	-	-	-		E
0793	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2	B2	BC		Z
0794	Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
08	<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</b>						nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	A	A	A	BC	opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. B5	E
081	Współpraca wielostronna							
0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	A	A	BC		E
0811	Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	A	A	A	BC	własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp. Do kat. A Opracowania zewnętrzne kat. B5	E
0812	Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BE5	BE5	A	BC		E
0813	Współpraca w ramach NATO	A	BE5	BE5	A	BC		E
0814	Współpraca w ramach Grupy Wyszehradzkiej	A	BE5	BE5	A	BC		E

0815	Współpraca w ramach Paktu Stabilności dla Europy Południowo - Wschodniej	A	BE5	BE5	A	BC		E
0816	Współpraca w ramach Inicjatywy Środkowoeuropejskiej (IŚE)	A	BE5	BE5	A	BC		E
0817	Współpraca w ramach Rady Państw Morza Bałtyckiego (RPMB)	A	BE5	BE5	A	BC		E
0818	Współpraca w ramach Organizacji Narodów Zjednoczonych	A	BE5	BE5	A	BC		E
0819	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi	A	BE5	BE5	A	BC		E
082	Integracja europejska							
0820	Ogólne zasady integracji europejskiej	BE20	BE5	BE5	BE20	BC		E
0821	Regulacja prawna – unifikacja aktów prawnych z przepisami UE	BE20	BE5	BE5	BE20	BC		E
0822	Stowarzyszenie Polski z UE, współpraca w ramach grup roboczych i komitetów	BE20	BE5	BE5	BE20	BC		E
0823	Fundusze strukturalne i pomocowe	BE20	BE5	BE5	BE20	BC	w tym realizacja programów	E
0824	Inne inicjatywy unijne	BE20	BE5	BE5	BE20	BC		E
083	Współpraca dwustronna						dla każdego kraju zakłada się osobne teczki	
0830	Zasady współpracy	A	A	A	A	BC	umowy o współpracy, porozumienia itp.	E
084	Zagraniczne wyjazdy służbowe							
0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i sprawozdania z delegacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
0841	Pracownicy oddelegowani służbowo	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy	E
0842	Sprawy dewizowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0843	Wnioski wyjazdowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
085	Przyjazdy delegacji zagranicznych							
0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B5	B5	BC	zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych	Z
09	<b>KONTROLA</b>							
090	Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC		E
091	Obsługa techniczna kontroli	B3	B3	B3	B3	BC		Z
092	Program kontroli	B10	B10	B10	B10	BC		Z
093	Upoważnienia do kontroli	BC	BC	BC	BC	-		Z
094	Kontrole wewnętrzne komórek organizacyjnych	A	A	A	A	B5	sprawozdania, protokoły, notatki służbowe, oświadczenia i wyjaśnienia, wnioski i zalecenia pokontrolne i informacje o wykonaniu zaleceń i wniosków	E
095	Kontrole jednostek organizacyjnych PSP oraz terenowych organów obrony cywilnej							
0950	Kontrole kompleksowe	A	A	A	A	BC	jak w klasie 094. Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
0951	Kontrole problemowe	A	A	A	A	BC	jak w klasie 094. Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E

	0952	Kontrole doraźne	A	A	A	A	BC	jak w klasie 094. Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	
	0953	Inspekcje gotowości bojowej	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 094	Z
	0954	Kontrole sprawdzające	A	A	A	A	BC	jak w klasie 094	Z
	0955	Inspekcje operacyjno – techniczne jednostek OSP	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 094	Z
	096	Kontrole zewnętrzne w PSP	A	A	A	A	BC	NIK, prokuratura, MSWiA	E
	097	Książka kontroli	B10	B10	B10	B10	-		Z
I		<b>KADRY</b>							
10		<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>							
	100	Przepisy zewnętrzne	B20	B20	B20	B20	BC	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej, MSW i A i inne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej	P
	101	Przepisy własne	A	A	A	A	BC	taryfikatory płac, listy przeszeregowania pracowników	E
11		<b>ZATRUDNIENIE</b>							
	110	Polityka kadrowa							
	1100	Limity zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1101	Rezerwa kadrowa	B5	B5	B5	B5	-		Z
	111	Nabór pracowników i ich zwalnianie	BC	BC	BC	BC	-	oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych ( klasa 120)	P
	1111	Umowy o pracę	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych ( klasa 120)	E
	1112	Świadectwa służby (pracy), zaświadczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w wierszu 1111	Z
	1113	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	112	Staże i praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
	113	Etaty							
	1130	KG PSP, KW PSP, KP (KM) PSP	A	A	A	A	-	wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy	E
	1131	Inne jednostki PSP	A	A	A	A	-	jak w klasie 1130	E
	1132	Statystyka zatrudnienia	A	A	A	A	-	roczne	E
	114	Kwalifikacje pracowników							
	1140	Inne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	A	A	-		E
	1141	Odwolania od decyzji kwalifikacyjnych	A	A	A	A	-		E
	115	Prace zlecone - dodatkowe	B10	B10	B10	B10	-	umowy, zezwolenia itp. rejestr umów	P
	1150	Ze składką ZUS	B50	B50	B50	B50	-		P
	1151	Bez składki na ZUS	B5	B5	B5	B5	-		P
	116	Służba cywilna	B5	B5	B5	B5	-		P
12		<b>SPRAWY OSOBOWE</b>							
	120	Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50	BE50	-	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją akt osobowych	E
	121	Ewidencja pracowników	A	A	A	A	-	spisy, kartoteki	E
	122	Kadra kierownicza jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-	komunikaty zmian personalnych	Z

123		Awanse	B5	B5	B5	B5	-	wnioski, decyzje, rozkazy personalne komendantów itp.; kopie do akt osobowych klasa 120	Z
124		Odnaczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123	Z
125		Nagrody, dodatki osłonowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123, 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							
	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
	1295	Oświadczenia majątkowe pracowników	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
13		<b>BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY</b>							
	130	Przepisy	B5	B5	B5	B5	-	własne kat. A	Z
	131	Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	-	śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo kat A	Z
	132	Choroby związane ze służbą w PSP	BE50	BE50	BE50	BE50	-		Z
	133	Analizy stanu BHP	A	A	A	A	B5		E
	134	Ochrona zdrowia							
	1340	Badania okresowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1341	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1342	Badania wstępne i specjalistyczne, WKL	B5	B5	B5	B5	-		Z
	135	Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B5	B5	-		Z
	136	Komisja BHP	BE3	BE3	BE3	BE3	-	protokoły kat. A	Z
14		<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE</b>							
	140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
	1400	Własne opracowania	A	A	A	A	BC	plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
	1401	Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	B5	BC	MSW i A. MON	Z
	141	Rekrutacja uczestników	B2	B2	B2	B2	BC		Z
	142	Realizacja szkoleń							Z
	1420	Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wykszolenia PSP	Z
	1421	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr wydanych świadectw	E
	1422	Ewidencja świadectw nauki	A	A	A	A			E
	1423	Ewidencja wykszolenia OSP	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wykszolenia OSP	Z
	1424	Szkolenie OSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkolenia	Z
	1425	Szkolenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	skierowania, zapotrzebowania itp.	Z

	1426	Doskonalenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkoleń	Z
	1427	Szkolenia innych podmiotów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
	1428	Szkolenie w zakresie OC i OL	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
143		Szkolenia specjalistyczne w jednostkach organizacyjnych PSP							
	1430	Nurkowe	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja z ćwiczeń	Z
	1431	Wysokościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1432	Poszukiwawczo - ratownicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1433	Medyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1434	Ekologiczno-chemiczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1435	Inne szkolenia specjalistyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
144		Szkolnictwo resortowe							
	1440	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	B5	BC	przepisy resortowe – kat. A Przepisy zewnętrzne (MEN, MON i inne) – kat.B5	E
	1441	Plany kształcenia i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	B5	BC		E
	1442	Programy kształcenia i nauczania	A	BC	BC	B5	BC	dalszy podział wg typów szkół i przedmiotów	E
	1443	Podręczniki i skrypty	A	BC	BC	A	BC	zewnętrzne B5	E
	1444	Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 1442	E
	1445	Obiekty do ćwiczeń (poligony)	A	-	-	A	-	wykazy	E
	1446	Kadra naukowo - dydaktyczna	A	BC	BC	A	-	analizy, oceny	E
	1447	Rekrutacja słuchaczy	-	-	-	B2	-	jak w klasie 1442	E
	1448	Realizacja programu nauczania	A	BC	BC	A	-	jak w klasie 1442	E
	1449	Nadzór pedagogiczny i metodyczny	B10	BC	BC	B10	-		Z
145		Dokumentacja nauczania							
	1450	Dzienniki lekcyjne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1451	Arkusze ocen	B50	B50	B50	B50	-		E
	1452	Protokoły egzaminów końcowych	B50	B50	B50	B50	-		E
	1453	Praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
146		Rada Pedagogiczna	BC	BC	BC	A	-	skład i protokoły posiedzeń	
147		Wychowanie fizyczne							
	1470	Sport pożarniczy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1471	Zawody sportowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1472	Testy sprawności fizycznej strażaków	B5	B5	B5	B5	BC		
148		Cwiczenia i manewry							
	1480	Krajowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	1481	Międzynarodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
149		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników polskich służb ratowniczych za granicą i zagranicznych w Polsce	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
15		<b>METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY</b>							
	150	Podstawowe zasady	A	A	A	A	-		E
	151	Racjonalizacja pracy i służby	B10	B10	B10	B10	BC		Z
16		<b>DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY</b>							
	160	Dokumentacja obecności w pracy	BC	BC	BC	BC	-	listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych	Z
	162	Absencja	B5	B5	B5	B5	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
	163	Urlopy pracownicze	B2	B2	B2	B2	-	listy i karty urlopowe	Z
	164	Delegacje służbowe	B3	B3	B3	B3	-		Z
17		<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>							
	170	Podstawowe zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia resortowe kat. B20 Przepisy zewnętrzne- kat. B5	E
	171	Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	-	dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z

172	Wczasy pracownicze - dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000 kilometrów	B5	B5	B5	B5	-	ewidencja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań itp.	Z
173	Sanatoria - obozy kondycyjne	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z
174	Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z
175	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	B3	B3	-	stołówki, bilety itp.	P
176	Opieka nad pracownikami							
1760	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B3	B3	B3	B3	-	żapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników	P
1761	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B3	B3	B3	B3	-		P
177	Opieka nad emerytami	B3	B3	B3	B3	-		Z
18	<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>							
180	Podstawowe zasady	B5	B5	B5	B5	-	przepisy ZUS i PZU	Z
181	Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5	B5	-		Z
182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5	B5	-	rejestry	P
183	Zasiłki	B5	B5	B5	B5	-	dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych	P
184	Emerytury i renty	B5	B5	B5	B5	-	wnioski	Z
185	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
186	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
19	<b>OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA</b>							
190	Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	B10	B10	B10	B10	BC		P
191	Świadczenia zdrowotne	B5	B5	B5	B5	-		P
192	Gospodarka lekami	B10	B10	B10	B10	-		P
193	Inspekcja sanitarna	B5	B5	B5	B5	-		P
1930	Ogólne zasady działania inspekcji sanitarnej	B10	B10	B10	B10	BC		P
1931	Higiena pracy w jednostkach organizacyjnych PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
1932	Higiena w szkołach	BC	BC	BC	B10	BC		P
1933	Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia	BC	BC	BC	B10	BC		P
194	Medycyna pracy							
1941	Ewidencja osób posiadających uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
1942	Orzecznictwo Komisji Lekarskiej	B50	B50	B50	B50	-		Z
195	Szczepienia ochronne	B10	B10	B10	B10	BC	w tym wykazy imienne	Z
2	<b>SRODKI RZECZOWE</b>							
20	<b>SRODKI TRWAŁE</b>							
200	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
203	Ewidencja środków trwałych	B10	B10	B10	B10	BC	księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych	Z
204	Gospodarka środkami trwałymi	B10	B10	B10	B10	BC	dowody przychodu protokoły likwidacji, dowody rozchodu	Z
21	<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>							
210	Ogólne zasady prac budowlano-remontowych w pożarnictwie							E
2100	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
2101	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z

211		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B99	B99	B99	B99	-	okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi. Dla obiektów zabytkowych kategoria A	E
212		Wykonawstwo inwestycyjne	B10	B10	B10	B10	BC	umowy, harmonogramy robot, protokoły odbioru	P
213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC		P
214		Ponaglenia	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr ponagleń	P
22		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>							
220		Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami							Z
	2200	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
	2201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości							E
	2210	Dokumentacja prawna	BE25	BE25	BE25	BE25	-		
	2211	Dokumentacja techniczna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
222		Przydział i najem lokali użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
223		Przydział i najem lokali mieszkaniowych, gospodarka mieszkaniowa	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
	2230	Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2231	Przydział kwater tymczasowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2232	Czynsze i opłaty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2233	Wykazy potrzeb mieszkaniowych	B10	B10	B10	B10	BC		P
224		Pomoc mieszkaniowa							
	2240	Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2241	Równoważnik za brak mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2242	Równoważnik za remont mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
225		Obiekty specjalne	B10	B10	B10	B10	-		E
226		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z
227		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	B10	-		P
23		<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>							
230		Podstawowe zasady zaopatrzenia							
	2300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
	2301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
231		Zaopatrzenie							
	2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	B5	BC	między innymi umowy z dostawcami	Z
	2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty kasacji	Z
	2314	Rozdzielniki	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2315	Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5	B5	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	B5	B5	B5	B5	BC		Z



	2318	Ewidencja środków rzeczowych	B10	B10	B10	B10	-	karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń	Z
	2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5	B5	-		Z
232		Eksplotacje							
	2320	Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	B5	-	m.in. naprawy	Z
	2321	Sprzętu silnikowego, pozamicznego i obrony cywilnej	B10	B10	B10	B10	-		Z
	2322	Zlecenia napraw	B5	B5	B5	B5	-		Z
233		Zapasy	B5	B5	B5	B5	-	zestawienia, meldunki i wykresy	Z
234		Sprzęt pozamiczny i obrony cywilnej							
	2340	Modernizacja	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	2342	Wykazy sprzętu	B10	B10	B10	B10	-		Z
235		Dostawy sprzętu							
	2351	Sprzęt importowany	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2352	Sprzęt krajowy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
236		Zapotrzebowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
237		Zamówienia publiczne							
	2370	Dokumentacja zamówień publicznych	B10	B10	B10	B10	BC	oferty, ogłoszenia, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych	Z
	2371	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2372	Rejestry zamówień publicznych	A	A	A	A	BC		E
	2373	Sprawozdania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
238		Przeciwpozarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
239		Gospodarka żywnościowa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
24		<b>GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT</b>							
	240	Gospodarka samochodowa <i>Podatek od środ. fransp.</i>	B10	B10	B10	B10	BC	zarządzenia, decyzje, komunikaty	P
	241	Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	B10	BC		P
	242	Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	B2	BC		Z
	243	Kierowcy - ewidencja pracy	B5	B5	B5	B5	-		Z
	244	Gospodarka paliwowa							
	2440	Okresowe karty pracy pojazdów	B2	B2	B2	B2	-		Z
	2441	Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B2	B2	B2	B2	-		Z
	245	Ewidencja pojazdów							Z
	2450	Ewidencja pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
	2451	Zapotrzebowanie na pojazdy	B10	B10	B10	B10	-		Z
	2452	Przydział pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
	246	Pojazdy pozyskane	B10	B10	B10	B10	-		Z
	247	Pojazdy zbyte	B10	B10	B10	B10	-		Z
	248	Zaplecza techniczne							
	2480	Stacje kontroli pojazdów	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2481	Warsztaty naprawy pojazdów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	2482	Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
25		<b>LOTNICTWO W RAMACH KSRG</b>							

250	Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa								
2500	Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	B10	BC			E
2501	Przepisy własne	A	A	A	A	BC			E
251	Operacje i zadania lotnictwa	A	A	A	A	BC	harmonogramy, instrukcje, plany działania do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BC		E
252	Lotniska	A	A	A	A	BC			E
253	Ratownictwo lotnicze	B20	B20	B20	B20	BC	jak w klasie 251		E
26	<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	B5			E
2611	Świadectwa homologacyjne	A	A	A	A	B5			E
2612	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20	B20	B20	B20	-			Z
2613	Funkcjonowanie systemów łączności	B5	B5	B5	B5	BC			P
2614	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B20	B20	B20	B20	BC			E
2615	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B20	B20	B20	B20	BC			E
262	Gospodarka częstotliwościami	B20	B20	B20	B20	-			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	B10	B10	B10	B10	BC			Z
264	Ewidencja								
2640	Świadectw homologacyjnych urzędzeń telekomunikacyjnych	B10	B10	B10	B10	-			Z
2641	Sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20	B20	B20	B20	-			Z
2642	Świadectw operatorów radiowych	B20	B20	B20	B20	-			Z
265	Eksploatacja środków łączności	BC	BC	BC	BC	BC			P
266	Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B10	B10	B10	B10	BC			Z
27	<b>GOSPODARKA ENERGETYCZNA</b>	B3	B3	B3	B3	-	przepisy zewnętrzne, limity energii		Z
28	<b>OCHRONA ZAKŁADU PRACY</b>								
280	Podstawowe zasady ochrony	A	A	A	A	BC	przepisy własne, przepisy zewnętrzne B2		E
281	Mienia PSP	B2	B2	B2	B2	-			Z
282	Przeciwpożarowe	B5	B5	B5	B5	BC			Z
283	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	B10	BC	od ognia, kradzieży. AC		Z
284	Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B10	B10	B10	B10	BC			P
285	Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B10	B10	B10	B10	BC	czeki, papiery wartościowe itp.		E
286	Szkody w mieniu PSP	B10	B10	B10	B10	BC			P
3	<b>FINANSE</b>								
30	<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ</b>								
300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC			E
301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC			E
302	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	A	A	BC			Z
303	Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	A	A	BC			E

	304	Systemy ewidencji i planu kont	B5	B5	B5	B5	BC		E
31		<b>BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA</b>						<b>budżety, plany finansowe, bilanse – klasa 03</b>	
	310	Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC	plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
	311	Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
	312	Zasady kredytowania	B5	B5	B5	B5	BC		P
	313	Plany finansowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	314	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	315	Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B5	B5	B5	B5	BC		P
32		<b>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>							
	320	Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	BC	w tym faktury	P
	321	Dokumentacja księgowa							
	3210	Dzienniki	B5	B5	B5	B5	-		P
	3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
	3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
	3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5	B5	B5	B5	-		P
	322	Rozliczenia	B5	B5	B5	B5	-		Z
	323	Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	-		Z
	324	Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	B5	-		P
	325	Zakładowe plany kont	B5	B5	B5	B5			P
	326	Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5	B5	B5	B5	BC		P
33		<b>PŁACE</b>							
	330	Podstawowa polityka płacowa w PSP							
	3300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
	3301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	MON, MSW i A, MP i PS itp.	Z
	331	Płace							
	3310	Komendantów	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
	3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
	3312	Pracowników cywilnych	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
	3313	Pracowników służby zdrowia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
	3314	Nauczycieli	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
	3315	Pracowników innych kategorii zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
	332	Rozliczenia płac <i>PIT</i>	B5	B5	B5	B5	-		Z
	333	Listy płac, premii i nagród	B50	B50	B50	B50	-		E
	334	Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50	B50	-		E
	335	Zaświadczenia o płacach	BC	BC	BC	BC	-		Z
	336	Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	-		P
	337	Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	B5	-		P
34		<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>							
	340	Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
	341	Fundusze specjalne	B5	B5	B5	B5	BC	rozdzielniki. Korespondencja. Dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	E
	342	Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	B5	BC		E
35		<b>INWENTARYZACJA</b>							

350		Ogólne zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
351		Spisy, protokoły remanentowe	B5	B5	B5	B5	-		P
352		Sprawozdania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
36		DYSCYPLINA BUDŻETOWA	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji	Z
37		KONTROLA KASY	B5	B5	B5	B5		protokoły i zlecenia pokontrolne	Z
38		DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE	B10	B10	B10	B10	BC		P
4		OCHRONA BEZPIECZENSTWA PAŃSTWA							
40		SYTUACJA POLITYCZNO – SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU							
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 do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BE5	E
404		Sytuacja w świecie							
	4040	Sytuacja międzynarodowa	A	A	A	A	BC		E
	4041	Sytuacja w poszczególnych państwach	A	A	A	A	BC		E
44		PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ							
440		Założenia i plany przygotowań obronnych	A	A	A	A	BC	materiały dotyczące prac legislacyjnych	E
4400		Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A	A	A	A	BC		E
4401		Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A	A	A	A	BC		E
4402		Plany działalności obronnej PSP	A	A	A	A	BC		E
4403		Koordinacja, kontrola i sprawozdawczość dotycząca przygotowań obronnych PSP	A	A	A	A	BC		E
4404		Pobyt wojsk obcych na terytorium RP	B5	B5	B5	B5	BC	konferencje planistyczne, uzgodnienia	E
441		Plany obronne jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	A		
442		Planowanie operacyjno - obronne	A	A	A	A	B10		
	4420	Planowanie systemów teleinformatycznych na potrzeby obronności	A	A	A	A	B10		
443		Zabezpieczenie potrzeb obronnych							
	4430	Kadrowych	A	A	A	A	B10		E
	4431	Finansowych	A	A	A	A	B10		E
	4432	Logistycznych	A	A	A	A	B10		E
	4433	Wsparcie państwa gospodarza HNS	B10	B10	B10	B10	BC		Z

444	Stanowiska kierowania	A	A	A	A	B10		E
4440	Organa władzy państwowej	A	A	A	A	BC		E
4441	Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A	A	A	A	BC		E
4442	Jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
445	Cwiczenia i szkolenia obronne	BE10	BE10	BE10	BE10	B5		E
446	Gotowość obronna PSP	A	A	A	A	B5	analizy i oceny stanu faktycznego oraz badanie potrzeb	E
447	Obsługa techniczna (kancelaryjna)	B5	B5	B5	B5	BC		Z
46	<b>WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA</b>							
462	Regulacje prawne	A	A	A	A	BC		E
465	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna - dwustronna						umowy, porozumienia, protokoły ze spotkań, tezy do rozmów, opracowania, analizy, informacje	
4650	Białoruś	A	A	A	A	BC		E
4651	Czechy	A	A	A	A	BC		E
4652	Litwa	A	A	A	A	BC		E
4653	Republika Federalna Niemiec	A	A	A	A	BC		E
4654	Rosja	A	A	A	A	BC		E
4655	Słowacja	A	A	A	A	BC		E
4656	Ukraina	A	A	A	A	BC		E
466	Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	A	A	A	A	BC	jak w klasie 465	E
5	<b>OCHRONA BEZPIECZENSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>							
50	STAN BEZPIECZENSTWA PUBLICZNEGO	A	A	A	A	BC	oceny	E
54	<b>GOTOWOSC CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE</b>							
540	Organy kolegialne do spraw zarządzania kryzysowego	B10	-	-	-	BC		Z
5400	Plan pracy - sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
5401	Cwiczenia - sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
541	Rządowy Zespół Koordynacji Kryzysowej	B10	-	-	-	BC		Z
542	<u>Zespół Reagowania Kryzysowego MSWiA</u>							
5420	Zarządzanie kryzysowe-koordynacja działań	B10	-	-	-	BC		Z
5421	Cwiczenia	B10	-	-	-	BC		Z
543	Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim							
5430	Wytyczne dla wojewodów	BC	BE5	BC	-	BC		
5431	Planowanie cywilne	BC	B10	BC	-	BC		
5432	Sprawozdania wojewodów	BC	B5	BC	-	BC		
5433	Centra Zarządzania Kryzysowego	BC	B10	BC	-	BC		
5434	Organizacja systemu	BC	A	BC	-	BC		
544	Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym					BC		
5440	Organizacja systemu	BC	BC	B50	-	BC		
5441	Planowanie cywilne	BC	BC	B10	-	BC		
5442	Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC	B10	-	BC		

	5443	Finansowanie	BC	BC	BE5	-			
55		<b>OCHRONA PRZECIWOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI</b>							
	550	Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych							
	5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE5	-	-	-	BC		Z
	5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	-	-	-	BC		Z
	5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50	B50	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	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5511	W rolnictwie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5512	W lasach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5513	W przemyśle	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5515	W pozostałych obiektach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5517	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
	5518	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
	552	Monitoring	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	553	Zabezpieczenie operacyjne							
	5530	Miejscowości	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych	Z
	5531	Obiektów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5532	Zakładów pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5533	Obszarów leśnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5534	Transportu	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	554	Stan zagrożenia pożarowego							
	5540	Dobowe informacje o sytuacji pożarowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	5541	Okresowe zestawienia i analizy sytuacji pożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	555	Działania ratownicze							
	5550	Analizy akcji ratowniczych	A	A	A	A	BC		E
	5551	Akcje specjalne	A	A	A	A	BC	sprawozdania, plany, korespondencja	E
	5552	Informacje ze zdarzeń - meldunki	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
	5553	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	5554	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA - raport dzienny -	B10	B10	B10	B10	BC	działalność KCKR wojewódzkich i powiatowych (miejskich)	Z
	5555	Książka podziału bojowego		BE50	BE50	BE50	BC		E
	5556	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	5557	Ewidencja zdarzeń	BE50	BE50	BE50	BE50	BC		E

556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
	5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
	5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
	5562	Plany zagospodarowania terenu	-	B5	B5	-	BC		P
	5563	Opiniowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i terenów dla imprez masowych	-	B5	B5	-	BC		P
557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP							
	5570	Nurkowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5571	Wysokościowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5572	Poszukiwawczo - ratownicze	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5573	Medyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5574	Ekologiczno-chemiczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5575	Inne szkolenia specjalistyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
558		Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP							
	5580	W obiektach użyteczności publicznej	-	B50	B50	-	BC		E
	5581	W budynkach zamieszkania mieszkalnych	-	B50	B50	-	BC		E
	5582	W budynkach mieszkalnych wielorodzinnych	-	B50	B50	-	BC		E
	5583	W gospodarstwach rolnictwie	-	B50	B50	-	BC		E
	5584	W lasach	-	B50	B50	-	BC		E
	5585	W obiektach produkcyjnych i magazynowych	-	B50	B50	-	BC		E
	5586	W zakładach dużego i zwiększonego ryzyka	-	B50	B50	-	BC		E
	5587	Przewozu drogowego towarów niebezpiecznych		B50	B50	-	BC		
	5588	Wstępne ustalenia przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru	-	B50	B50	-	BC		E
	5589	Nakładanie grzywien	-	B5	B5	-	BC		E
559		Postępowanie administracyjne przed centralnym i wojewódzkim organem administracji publicznej							
	5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B10	B10	-	-	BC		Z
	5591	Postępowanie egzekucyjne	B10	B10	-	-	BC		Z
	5592	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B10	B10	-	-	BC		Z
	5593	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B10	B10	-	-	BC		Z
	5594	Odpowiedzi na skargi NSA i WSA	B10	B10	-	-	BC		Z
	5595	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób niż określono w przepisach techniczno - budowlanych	BC	A	BC	BC	BC		E
56		<b>KŁĘSKI ŻYWIOŁOWE KATASTROFY I AWARIE</b>							Z
	560	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
	5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B10	B10	B10	B10	BC		Z

	5603	Działania porządkowo - ochronne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
561		Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
	5610	Zbiorcze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	A	A	A	BC		Z
	5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B5	A	B5	B5	BC		Z
	5612	Informacje z innych instytucji	B5	B5	B5	B5	BC		Z
562		Srodki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń							
	5620	Budowle ochronne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5621	Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5622	Ewakuacja ludzi	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5623	Pozostałe środki	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
563		Postępowanie w sprawie odszkodowań za straty w mieniu osób trzecich wyrządzonych podczas działań ratowniczych	-	B10	B10	B10	BC		Z
6		<b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>							
60		<b>PRAWO ADMINISTRACYJNE</b>							
61		<b>ORGANIZACJA TERYTORIALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO</b>							
	610	Urzędy wojewódzkie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	611	Organy samorządu terytorialnego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
62		<b>POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU</b>							
	623	Budżet Państwa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	624	Budżet województw	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	625	Przekształcenia własnościowe	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
63		<b>ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH</b>	B50	B50	B50	B50	BC		E
7		<b>AUDYT</b>							
70		<b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b>							
	700	Bieżące akta audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E
71		<b>AUDYT ZEWNĘTRZNY</b>							
	710	Ocena funkcjonowania kontroli finansowej audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E

Uwagi i zmiany