

DECYZJA NR 7 /2001

KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 02 lutego 2001 r.

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

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 1998 r. w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSW i A Nr 3, poz. 12) 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) „Rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej” stanowiącą 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.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej, 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 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 rzeczowego wykazu akt przekazać 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 30 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 11 sierpnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2001 roku.



gen. brygadier Zbigniew MERES

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

DLA
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Załącznik nr 1 do decyzji Nr 7
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 2 lutego 2001 r.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II.	SYSTEM KANCELARYJNY. WYKAZ AKT. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE	7
III.	PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH	9
IV.	OBIEG KORESPONDENCJI	10
V.	PRZYJMOWANIE, SPRAWDZANIE I ROZDZIAŁ KORESPONDENCJI.....	10
VI.	OZNACZANIE I REJESTROWANIE KORESPONDENCJI I AKT SPRAW. ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH.....	13
VII.	ZAŁATWIANIE SPRAW	15
VIII.	SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW	16
IX.	SPORZĄDZANIE ODPISÓW I KSEROKOPII. POWIELANIE DOKUMENTÓW.....	16
X.	PODPISYWANIE PISM. UMIESZCZANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ.....	17
XI.	DORĘCZANIE I WYSYŁANIE KORESPONDENCJI.....	17
XII.	PRZECHOWYWANIE AKT W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH	18
XIII.	WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH	19
XIV.	PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	20
XV.	POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYPADKU REORGANIZACJI LUB ZNIESIENIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	21
XVI.	KONTROLA PRACY BIUROWEJ.....	21
XVII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 -	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	23
ZAŁĄCZNIK NR 2 -	DZIENNIK PODAWCZY	25
ZAŁĄCZNIK NR 3 -	SKOROWIDZ ALFABETYCZNY	26
ZAŁĄCZNIK NR 3A -	SKOROWIDZ SPRAW DOTYCZĄCYCH NIERUCHOMOŚCI SKARBU PAŃSTWA	26
ZAŁĄCZNIK NR 3B -	ALFABETYCZNY SPIS NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE POLSKI ...	27
ZAŁĄCZNIK NR 3C -	ALFABETYCZNY SPIS NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE WARSZAWY	27
ZAŁĄCZNIK NR 4 -	SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE	28
ZAŁĄCZNIK NR 4A -	ZAWARTOŚĆ SEGREGATORA	29
ZAŁĄCZNIK NR 5 -	WZÓR ZAWIADOMIENIA NADAWCY O PRZESŁANIU PISMA WŁAŚCIWEMU ODBIORCY (ADRESATOWI)	30
ZAŁĄCZNIK NR 6 -	KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH	31
ZAŁĄCZNIK NR 7 -	REJESTR KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ DO KANCELARII TAJNEJ Z POCZTY SPECJALNEJ	32
ZAŁĄCZNIK NR 8 -	REJESTR KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ Z KANCELARII TAJNEJ NA POCZTĘ SPECJALNĄ	33
ZAŁĄCZNIK NR 8A -	WYKAZ PRZESYŁEK NADANYCH	34
ZAŁĄCZNIK NR 9 -	WYKAZ PRZYSYŁEK POLECONYCH	35
ZAŁĄCZNIK NR 10 -	TERMINARZ	36
ZAŁĄCZNIK NR 11 -	WZORY OPISÓW TECZEK	37
ZAŁĄCZNIK NR 12 -	SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY	40
ZAŁĄCZNIK NR 13 -	KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT	41

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa organizację, metody i system prac kancelaryjnych oraz normuje tryb postępowania z aktami od chwili wpływu akt lub ich powstania do momentu przekazania do archiwum lub składnicy akt.
2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentację, w tym pisaną techniczną, kartograficzną, audiowizualną, elektroniczną, stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności jednostek organizacyjnych PSP niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników (np. rękopis, maszynopis, kserokopia, druk, odbitka światłoczuła, rysunek techniczny, mapa, fotografia, film, mikrofilm, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetyczna) lub też projekt aktu legislacyjnego i jego wersję ostateczną, plan, sprawozdanie, analizę, meldunek sytuacyjny, raport, notatkę informacyjną, szyfrogram, korespondencję itp.,
 - 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 lub wojny,
 - 5) **aktotwórca** – urząd, instytucja, osoba fizyczna, w wyniku działalności, której powstają akta
 - 6) **dokument (akt)** - zapis, bez względu na jego postać, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
 - 7) **dziennik korespondencyjny** - książkę służącą sekretariatom komórek organizacyjnych do rejestracji przychodzącej i wychodzącej korespondencji jawnej; wzór dzienników korespondencyjnych określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) **dziennik podawczy** - książkę służącą kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez wydziały; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej,

- 9) **kancelaria ogólna**- komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,
- 10) **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 - 3c do instrukcji kancelaryjnej,
- 11) **komórka organizacyjna** - biuro, wydział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
 - a) **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,
 - b) **inna komórka** - inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości,
- 12) **przesyłka** - "zakopertowane" dokumenty (dokument), przeznaczone dla określonego adresata,
- 13) **referent** - pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę,
- 14) **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,
- 15) **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 4 do instrukcji kancelaryjnej,
- 16) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 17) **symbol komórki organizacyjnej** - zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy,
- 18) **teczka aktowa** - skoroszyt lub teczkę wiążaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt Komendy Głównej,

- 19) **załącznik** - każde pismo, opracowanie itp. akta, zawierające treści odnoszące się do pisma przewodniego,
- 20) **zbiór dokumentacji (akt)** - wynik gromadzenia przez jednostkę organizacyjną dokumentów (akt) różnej proveniencji, dotyczących określonej problematyki lub trudnych do wyodrębnienia,
- 21) **zespół dokumentacji (akt)** - organicznie powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy),
- 22) **znak akt (teczki)** - zespół symboli składających się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- 23) **znak pisma** - symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, łamany przez kolejny numer sprawy, łamany przez dwie cyfry roku kalendarzowego,
- 24) **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,
- 25) **jednostka organizacyjna** - Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, komendy powiatowe (miejskie), szkoły i ośrodki szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo – Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa,
- 26) **Komenda Główna** - Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej,
- 27) **dyrektor** - kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt. 11,
- 28) **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,
- 29) **dokumentacja archiwalna** – akta o znaczeniu wieczystym i czasowym, zgromadzone w archiwum Komendy Głównej oraz w archiwach zakładowych i składnicach akt jednostek organizacyjnych,
- 30) **dokumentacja niearchiwalna** – akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania.

System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

1. W jednostkach organizacyjnych obowiązuje system rejestracji akt według kolejnych numerów dziennika podawczego oraz dziennika korespondencyjnego układ akt rzeczowy z zachowaniem symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
2. Dzienniki podawcze i korespondencyjne stanowią kancelaryjną pomoc ewidencyjną, służącą do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru. Dzienniki te nie wywierają wpływu na klasyfikację akt.
3. Akta spraw podlegają rejestracji w spisach spraw.
4. W spisach spraw rejestruje się tylko sprawę, a nie poszczególne pisma dotyczące tej sprawy.
5. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji) występujące w różnych komórkach organizacyjnych posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt, z wyjątkiem symboli oznaczających nazwę danej komórki organizacyjnej.
6. Wykaz rzeczowy akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli 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.
7. 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 kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla jednostek organizacyjnych lub dla celów kontrolnych. Brakowania dokonuje się w archiwum po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły;
 - b) **symbolem "B_C"** oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być przekazana na makulaturę przez

komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą archiwum. Tryb brakowania akt kat. "B_c" określają odrębne przepisy;

- c) symbolem "B_E" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. "B_E 5") podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza odpowiednio powołana komisja złożona z przedstawicieli archiwum, Dyrektora Biura Organizacji i Nadzoru (ew. merytorycznego pracownika), komórki organizacyjnej, która te akta wytworzyła i ewentualnie innych ustalonych osób. Komisja może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne kat. "A". Ekspertyzę przeprowadza się bezpośrednio przed planowym przekazaniem akt do archiwum.
8. Rzeczowy wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
 9. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia lub wojny został określony w kolumnie 9 jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej. Dokumentację podlegającą: ewakuacji oznaczono symbolem "E"; zniszczeniu – symbolem "Z"; pozostawieniu na miejscu – symbolem "P".
 10. Na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych (np. biura, wydziału itp.) ustala się wyciąg z rzeczowego wykazu akt obejmujący wybrane symbole i hasła klasyfikacyjne oraz określone dla nich oznaczenia kategorii archiwalnych i okresy ich przechowywania.
 11. Wyciąg z rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 8, w zależności od uzasadnionych potrzeb może:
 - 1) zawierać nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez bardziej szczegółową rozbudowę określonych haseł wykazu akt (tj. ustalenie klas odpowiednio niższego stopnia klasyfikacyjnego przy zachowaniu obowiązujących oznaczeń kategorii archiwalnych i okresów przechowywania wprowadzonych w klasie macierzystej wykazu akt),
 - 2) obejmować pozycje oznaczone w wykazie akt symbolem klas bezpośrednio wyższego stopnia klasyfikacyjnego (trzeciego lub nawet drugiego), w wyniku ograniczenia rozbudowy tematycznej określonego hasła klasyfikacyjnego (cyfrowego).
 12. Wewnętrzny układ dokumentacji zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może się opierać na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwi kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.

13. Zmiany w wykazie akt, które miały by polegać na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po uzgodnieniu z Archiwum MSW i A, zaopiniowaniu przez Departament Prawny MSW i A.

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 czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) kancelaria ogólna,
 - 2) kancelaria tajna,
 - 3) sekretariaty,
 - 4) hala maszyn lub maszynistki,
 - 5) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni pracownicy.
3. Zakres działania Poczty Specjalnej Komendy Głównej Policji (obejmujący tylko korespondencję niejawną) określają odrębne przepisy.
4. Do zakresu działania kancelarii ogólnej należy:
 - 1) przyjmowanie wpływów (przesyłek), Poczty Polskiej oraz od interesantów, rejestrowanie wpływów w dziennikach podawczych,
 - 2) rozdzielanie i doręczanie wpływów do poszczególnych sekretariatów biur,
 - 3) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem, Poczty Polskiej,
 - 4) w przypadkach tego wymagających kancelaria ogólna Komendy Głównej zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej.
5. Do zakresu działania sekretariatów biur 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 dekretują korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym założonym dla każdego wydziału biura.

Obieg korespondencji

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

Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdział korespondencji

1. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem niejawnych, przyjmuje kancelaria ogólna.
2. Poczta Specjalna kieruje wszystkie otrzymane przesyłki do kancelarii tajnej.
3. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania jednostek organizacyjnych i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny kraju niezwłocznie powiadamia adresata.
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 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 jednostki,
7. Korespondencję mylnie nadesłaną do jednostek organizacyjnych kancelaria ogólna przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 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 pism:
 - 1) stanowiących środek prawny oznaczony terminem,
 - 2) wartościowych, poleconych 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, sekretariaty odciskają pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii, datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.
11. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
 - 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 (świadczenia, dyplomy itp.),
 - 4) korespondencji prywatnej.
14. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty 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 poleconych, według wzoru określonego załącznikiem nr 9 do instrukcji kancelaryjnej.
15. Kancelaria tajna prowadzi:
- 1) rejestr korespondencji wpływającej z Poczty Specjalnej, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) rejestr korespondencji wychodzącej na Poczcie Specjalną według wzoru określonego załącznikiem nr 8 do instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) wykaz przesyłek nadanych według wzoru określonego załącznikiem nr 8a do instrukcji kancelaryjnej,
16. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria ogólna rozdziela na członków kierownictwa lub poszczególne komórki organizacyjne, wpisując wymagane dane do książek doręczeń, i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.
17. 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 Państwowej Straży Pożarnej, zwracane są do kancelarii ogólnej,
 - 3) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku podawczym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego,
 - 4) przedkłada dyrektorowi lub jego zastępcy do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko przez dyrektora zastrzeżoną do dekretacji.
18. Dekretujący korespondencję umieszcza na pierwszej stronie pisma dyspozycję imienną dotyczącą sposobu lub terminu załatwienia sprawy oraz swoją parafę i datę.
19. W Komendzie Głównej kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję:
- 1) Komendantowi Głównemu (Szefowi Obrony Cywilnej Kraju):
 - a) adresowaną do komendanta (szefa),
 - b) dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - c) od organów nadrzędnych,
 - d) zaproszenia,
 - e) dotyczące skarg i wniosków,
 - f) protokoły z kontroli i zarządzenia pokontrolne,

- g) spraw osobistych,
 - h) inną zastrzeżoną dodatkowo przez komendanta;
- 2) zastępcom Komendanta Głównego:
- a) imiennie do nich adresowaną,
 - b) adresowaną na Komendę Główną, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji;
- 3) dyrektorom biur - adresowaną do biur.
20. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom (dyrektorom) tych jednostek.
21. 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.

Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych

1. Sekretariaty rejestrują korespondencję wpływającą i wychodzącą pod jednym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
2. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym, ostatni numer w dzienniku łamie się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.
3. Zapisu w dziennikach korespondencyjnych dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym, z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone
4. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Symbol sprawy należy wpisać również w dzienniku korespondencyjnym podawczym w rubryce zatytułowanej “Przedmiot sprawy”.
5. Sprawy rejestruje się w spisach tylko raz na podstawie pierwszego pisma otrzymanego w danej sprawie z zewnątrz lub sporządzonego w określonej komórce organizacyjnej. Każde pismo

dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak i numer. Rejestracji podlegają akta spraw kat. A i kat. B dłuższego okresu przechowywania (np. kat. B₅₀).

6. 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.
7. Znak sprawy składa się zasadniczo z czterech części, a mianowicie:
 - 1) symbolu komórki organizacyjnej;
 - 2) cyfry rzymskiej oznaczającej wydział komórki organizacyjnej,
 - 3) liczbowego symbolu hasła klasyfikującego według wykazu akt,
 - 4) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 5) ostatnich dwu cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO.I-0000/1/01.
8. Przy oznaczaniu symbolu komórki organizacyjnej nie wolno używać oznaczeń „00” i „0” np. BO.00-xxxx/1/01 lub BO.0-xxxx/1/01 z uwagi na fakt, że oznaczenia te zastrzeżone są do korespondencji niejawnej.
9. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt i zawierającej akta o wartości historycznej (akta kat. A).
10. Dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) prowadzenie spisu spraw uzależnione jest od potrzeb.
11. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp.
12. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W uzasadnionych przypadkach czynności te

- wykonyują, zgodnie z decyzją dyrektora, sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
13. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw, zgodnie z wykazem akt. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka zawierająca akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej. Nie można łączyć w jednej teczce akt kategorii archiwalnej "A" i "B".
 14. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 11 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 rodzaje 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.
 15. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem ust. 14.
 16. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
 17. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych.

Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,

- 2) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
 - 4) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - 5) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzenia maszynopisu (liczba kopii, odstępy, termin, itp.) i sposobu wysłania pisma (nad adresem),
 - 6) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
2. Projekty pism podlegają zatwierdzeniu (aprobacie) przez zwierzchnika, zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracy.
 3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się notatki o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

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 i komórki organizacyjnej),
 - 2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
 - 3) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc,
 - 4) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się inicjały referenta (autora pisma) i osoby sporządzającej czystopis.

Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis "odpis", jeżeli z odpisu, umieszcza się napis "odpis z odpisu".
3. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery "MP", a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. Przed nazwiskiem osoby podpisywanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak /-/, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub "podpis nieczytelny".
5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę "za zgodność z oryginałem" oraz

odciskając pieczęć - trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych i administracji lub okrągłą (urzędową), - jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów i instytucji.

6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się reprodukcje kserograficzne.
7. Uwierzytelnienia kserokopii dokonują sekretariaty tych komórek organizacyjnych, których dokumenty były reprodukowane.
8. Wszystkie dokumenty powielane i drukowane podlegają ewidencji w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (wzór WKT-102).
9. Oryginały dokumentów, które stanowiły podstawę powielania (druku), łącznie z nakładem gotowych dokumentów, zwraca się zleceniodawcy, za pokwitowaniem w karcie obiegowej realizowanego zamówienia.
10. Materiały źle powielone (wydrukowane) podlegają zniszczeniu po uzyskaniu zezwolenia archiwum Komendy Głównej.

Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej

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

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 (stwierdza na kopii pisma jego wysłanie),
- 3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
 - 4) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
 - 5) nazwę (nazwisko) adresata,
 - 6) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
 - 7) cechę pilności,
 - 8) 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 Komendy Głównej,
 - 9) pisma przeznaczone dla innych komórek organizacyjnych przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
2. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej w przypadku korespondencji niejawnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
3. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecane.
4. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje telegramy, telefonogramy, teleksy i faksy (tylko dla biur nie posiadających własnych faksów).

Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

1. Akta spraw przechowuje się w biurach, archiwach lub składnicach akt.
2. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem "do załatwienia". Akta te układa się w kolejności wpływu.
3. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
4. Sprawy w toku załatwiania (czekające na odpowiedź, wymagające wznowienia w określonym terminie itp.) przechowuje się w terminatce.
5. Terminatkę prowadzą referenci dla załatwianych przez siebie spraw lub wyznaczeni do tego pracownicy (np. sekretariaty), którzy w wyznaczonym terminie wyłączają akta z terminatki i wręczają właściwemu referentowi do dalszego załatwienia.
6. W przypadkach braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
7. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres

jednego roku od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.

8. W teczce składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
9. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystywanie informatyki pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) Przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 2) Przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - 3) Prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów ,
 - 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,
 - 6) Tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 7) Tworzenie i udostępnianie zbiorowego kalendarza zajęć kierowników komórek organizacyjnych,
 - 8) Monitorowanie zaleceń Komendanta Głównego PSP,
 - 9) Monitorowanie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 10) Umieszczanie na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o działalności, kadrze kierowniczej i kompetencjach PSP,
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,

4. dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach powinny być zabezpieczone przez:
 - 1) system haseł identyfikacyjnych pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadających odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przy użyciu kart magnetycznych lub kart obiegowych,
5. 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,
6. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nie oznakowanych, w innych przypadkach stanowiska komputerowe muszą mieć zainstalowane programy antywirusowe sukcesywnie aktualizowane,
7. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych,
8. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych stanowiskach komputerowych.

Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej

1. Każdego roku dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum (składnicy akt) jednostki organizacyjnej, zwanego dalej "archiwum".
2. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami, po upływie 1 roku od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B; wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.

3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum. Spisy podpisują: dyrektor komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
4. Akta spraw zakończonych kat. A potrzebne nadal do pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia. Akta wypożyczone ewidencjonuje się w spisie zdawczo-odbiorczym; wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 13 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do archiwum podlegają rekwalifikacji.
6. Do przekazywanych do archiwum akt dołącza się związane z nimi rejestry, skorowidze, kartoteki itp.
7. Archiwum przyjmuje akta uporządkowane zgodnie z postanowieniami rozdziału VI ust. 11-13 i rozdziału XII ust. 8.
8. Poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje się w kolejności haseł wykazu akt.

Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

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

Kontrola pracy biurowej

1. Kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzają systematyczną kontrolę (raz w miesiącu) podległych im stanowisk pracy, dotyczącą:
 - 1) stanu i terminu załatwiania spraw,
 - 2) rejestrowania akt spraw w spisach spraw i grupowania akt spraw załatwionych w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt,

- 3) stanu opracowania i kompletności akt przygotowanych do przekazania do archiwum.
2. Sekretariaty biur w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw nie załatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyspieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.

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 z dnia stycznia 2001r. 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. Wykaz rzeczowy akt stanowiący załącznik nr 2 do decyzji nr z dnia stycznia 2001r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

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

W P Ł Y W

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

DZIENNIK PODAWCZY

Nr kol.	Data Wpływu	Nadawca	Nr	Data	Liczba załączników	Dokąd skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY
na potrzeby ewidencji alfabetycznej spraw

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

SKOROWIDZ SPRAW DOTYCZĄCYCH NIERUCHOMOŚCI SKARBU PAŃSTWA

Lp.	Adres nieruchomości (ulica, miejscowość)	Rejon urzędu rejonowego Województwo	Numer w książce kancelaryjnej	Uwagi
1	2	3	4	5

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

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

ALFABETYCZNY SPIS NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE WARSZAWY
(wg nazw ulic)

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

SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE

LP.	NR SPRAWY	TREŚĆ	NR STR.	UWAGI

Zawartość segregatora nr -
(tytuł, zagadnienia)

Lp	Nr teczki	Treść	Uwagi
	Nr pisma z dnia		

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

Warszawa, dn.

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Biuro (komórka równorzędna)
Znak akt:

Nazwa (nazwisko) nadawcy pisma
Adres

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

II)
Zawiadomienie

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

/...../

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

KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

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

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

.....20.... r.
(data)

REJESTR nr

Pakiety skierowane przez Poczte Specjalną w

Do jednostek

Lp.	Nr pakietu	Rodzaj pakietu	Adres odbiorcy	Lp.	Nr pakietu	Rodzaj pakietu	Adres odbiorcy
1	2	3	4	1	2	3	4
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

Doręczył: M.p. Ogółem pakietów:
(podpis doręczającego)

Przyjął: M.p. Słownie:
(podpis otrzymującego)

.....
(data - godzina)

REJESTR KORESPONDENCJI
WYCHODZĄCEJ Z KANCELARII TAJNEJ NA POCZTĘ SPECJALNĄ

.....
(pieczęć nagłówkowa placówki PSP)

.....dnia.....20.. r.

WYKAZ NR
PRZESYŁEK PRZEKAZANYCH

Poczcie Specjalnej w

Lp.	Nr przesyłki	Symb. nad.	Lp.	Nr przesyłki	Symb. nad.	Lp.	Nr przesyłki	Symb. nad.
1	2	3	1	2	3	1	2	3
1			12			23		
2			13			24		
3			14			25		
4			15			26		
5			16			27		
6			17			28		
7			18			29		
8			19			30		
9			20			31		
10			21			32		
11			22			33		

Ogółem przesyłek:

.....

.....

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

(podpis przyjmującego wykaz)

.....
(data przyjęcia)

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

.....dnia.....20.... r.
(miejsowość)

**WYKAZ NR
PRZESYŁEK NADANYCH**

przez
(nazwa jednostki - instytucji)

Poczcie Specjalnej
(nazwa placówki Poczty Specjalnej przyjmującej przesyłki)

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

Ogółem przesyłek:
(liczbowo)

.....
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis przyjmującego wykaz)

.....
(data przyjęcia)

WYKAZ PRZSYŁEK POLECONYCH

Załącznik nr

Imię, nazwisko (firma) i adres nadawcy

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

TERMINARZ

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

WZORY OPISÓW TECZEK

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

BO-II-0110/2/01

Kat. A

"E"

Organizacja Komendy Głównej PSP

Statut,
schemat organizacyjny,
zakresy działania
2000

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

BO-II-0163

Kat. A

"E"

Brakowanie akt w komendach
wojewódzkich, powiatowych (miejskich) PSP

Protokoły komisji brakującej akta,
wykazy akt przekazanych na makulaturę,
zezwolenia na brakowanie
2000

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

Spis zdawczo-odbiorczy

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT

Karta udostępnienia akt nr**)	
..... Pieczętka jednostki organizacyjnej Data19.....r.	
	**)
	**)
Termin zwrotu akt	
Proszę o udostępnienie ^{*)} – wypożyczenie ^{*)} akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania ^{*)} – odbioru ^{*)} Ob.: Imię, nazwisko	
..... Podpis	
Zezwalam na udostępnienie ^{*)} – wypożyczenie ^{*)} wymienionych wyżej akt.	
..... Data i podpis	
*) Zbędne skreślić **) Wypełnia składnica akt	

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

RZECZOWY WYKAZ AKT

DLA
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Załącznik nr 2 do decyzji Nr 7
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 2 lutego 2001 r.

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 pracowników. 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
28	Ochrona zakładu pracy
3	FINANSE
30	Podstawowe zasady gospodarki finansowej
31	Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa
32	Księgowość
33	Płace
34	Fundusze specjalne
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina budżetowa
37	Kontrola kasy
4	OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA
40	Obrona cywilna
43	Powszechny obowiązek obrony
44	Przygotowania obronne Państwowej Straży Pożarnej
46	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna
5	OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO
50	Stan bezpieczeństwa publicznego
55	Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności
58	Nadzór nad postępowaniem mandatowym
6	ADMINISTRACJA PUBLICZNA
60	Prawo administracyjne
61	Organizacja terytorialna rządowej administracji ogólnej i samorządu terytorialnego
63	Polityka gospodarcza Rządu
67	Odwolania od decyzji terenowych organów administracji publicznej w sprawach pracowniczych pracowników

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia	
1	2	3	4		5	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		E	
		0012		KP (KM) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC		E	
		0013		Inne jednostki organizacyjne PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC		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		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	-			
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		Powolywanie, 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
	0116	Organizacja ośrodków szkolenia	A	A	BC	BC	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
014		Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	A	B10	B10	B10	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, spisy spraw	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 zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
	0157	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10	-		Z
016		Organizacja archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP							
	0160	Organizacja zarządzania	A	A	A	A	-	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E
	0161	Srodki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	-	Spisy zdawczo - odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo - odbiorczych., 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 udostępnień dla akt tajnych kat. B20	Z
	0164	Konserwacja i profilaktyka akt	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
	0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	-	A	-	spisy akt przekazanych, notatki i informacje	E
	0166	Przekazywanie akt KP (KM) PSP do archiwów KW PSP	-	A	B50	-	-	jak w klasie 0165	E
	0167	Przekazywanie do Archiwum MSW i A ewidencji akt oddanych do archiwów państwowych	A	A	-	A	-		E
	0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	-		E
017		Biblioteka							
	0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A	A	BC		E
	0171	Gromadzenie zbiorów	B10	B10	B10	B10	BC	Zakupy, wymiana, dary itp.	P
	0172	Ewidencja księgozbioru	B50	B50	B50	B50	BC		P
	0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	BC	BC	BC	BC	BC	Zezwolenia, rewery itp.	Z
018		Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej							
	0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	A	A	A	A	-	Akty normatywne, decyzje, wytyczne	E
	0181	Stan ochrony tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	-		E
	0182	Dostęp osób do tajemnicy państwowej	B10	B10	B10	B10	-	Poświadczenia, certyfikaty, upoważnienia	E
	0183	Cofnięcie upoważnień do tajemnicy państwowej	B10	B10	B10	B10	-		E
	0184	Zmiana klauzuli	A	A	A	A	-		E
	0185	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	-	Wykazy	E
	0186	Wykaz kodów i haseł	B10	B10	B10	B10	-		Z
	0187	Naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych	A	A	A	A	-		E
019		Muzealia							
	0190	Organizacja wystawiennictwa	-	-	-	A	BC	Organizacja i dokumentacja wystaw	E
	0191	Gromadzenie zbiorów	-	-	-	B10	BC	Zakupy, wymiana, dary itp.	P
	0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	-	-	A	BC	Inwentaryzacja, katalogi	E
	0193	Rewery wypożyczeń	-	-	-	B5	BC		
	0194	Depozyty	-	-	-	B5	BC		
	0195	Konserwacja zbiorów	-	-	-	BE5	BC	Dokumentacja konserwatorska	P
	0196	Konsultacje historyczne	-	-	-	B50	BC		E
02		AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA							
020		Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych							
	0200	Dziennik Ustaw	B10	B10	B10	B10	B5		P
	0201	Monitor Polski	B10	B10	B10	B10	B5		P
	0202	Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	Dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
	0203	Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	Jak w klasie 0202	E

0204	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	Jak w klasie 0202	E
0205	Wytyczne i instrukcje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	Jak w klasie 0202	E
0206	Pisma okólne i komunikaty Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	Jak w klasie 0202	E
0207	Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)	BE10	BE10	BC	BE10	BC	Uchwały dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
0208	Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego.	B10	B10	B10	B10	BC	Rozporządzenia i zarządzenia organów administracji rządowej i samorządowej.	Z
0209	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	Rozporządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
0211	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
0212	Decyzje	A	B10	B10	B10	BC		E
0213	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
0214	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
0215	Pisma okólne, komunikaty	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
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
024	Projekty aktów prawnych							
0240	Opiniowanie własnych aktów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE5	BE5	BC	BC	BC	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
0241	Opiniowanie aktów prawnych MSW i A	BC	BC	BC	BC	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	B5	B5	B5	B5	BC	Jak w klasie 0251	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
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
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
03		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE						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	Regulowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	A	A	BC	opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
	032	Plany i sprawozdania wieloletnie							
	0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
	0321	KW PSP	BC	A	BC	BC	BC		E
	0322	KP (KM) PSP	BC	BC	A	BC	BC		E
	0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	BC	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	BC	A	BC	BC	BC		E
	0332	KP (KM) PSP	BC	BC	A	BC	BC		E
	0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	BC	BC	BC	A	BC		E
	0334	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
	034	Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP	BC	BC	BC	BC	BC	kwartalne, miesięczne, dekadowe, itp.	
	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
	0354	Analizy, informacje	B5	B5	B5	B5	BC	własne kat. A	Z
04		INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH							
	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	E
043		Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP						Korespondencja	
	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
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							Z
05		SKARGI I WNIOSKI							
	050	Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	-		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 i wniosków	A	A	A	A	-		Z
	055	Analizy skarg i wniosków	A	A	A	A	-		E
06		WYDAWNICTWA , INFORMACJE. PRACE NAUKOWO -BADAWCZE							
	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	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
068	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
07	WSPÓŁPRACA KRAJOWA							
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	BC	BC	BC	BC	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	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	B5	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 Komitetem Obrony Kraju	A	BC	BC	BC	BC		E
074	Z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi							
0740	Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
0741	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0742	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0743	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0744	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
0745	Prokuraturą Generalną	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

	0746	Sądem Najwyższym	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0747	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0748	Urzędem Ochrony Państwa	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0749	Innymi organami	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	Innymi jednostkami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
076		Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej							
	0760	organami terenowej administracji rządowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0761	organami terenowej administracji specjalnej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0762	organami terenowej administracji samorządowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
077		Z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkami zawodowymi	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
08		WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ						Nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
	080	Ogólne zasady i programy współpracy	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 Unii Europejskiej (UE)	A	BE5	BE5	A	BC		E
	0815	Współpraca w ramach Unii Zachodnioeuropejskiej (UZE)	A	BE5	BE5	A	BC		E
	0816	Współpraca w ramach Inicjatywy Środkowoeuropejskiej (ISE)	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	A	BE5	BE5	A	BC		E
	082	Integracja europejska	A	BE5	BE5	A	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		KONTROLA							
	090	Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC		E
	091	Obsługa techniczna kontroli	B3	B3	B3	B3	BC		Z
	092	Plany wykonawcze 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 0950	E
	0952	Kontrole doraźne	A	A	A	A	BC	Jak w klasie 0950	
	0953	Inspekcje gotowości bojowej	B25	B25	B25	B25	BC	Jak w klasie 0950	Z
	0954	Kontrole sprawdzające	A	A	A	A	BC	Jak w klasie 0950	Z
	096	Kontrole zewnętrzne w PSP	A	A	A	A	BC	NIK, prokuratura, MSWiA	E
	097	Książka kontroli	B10	B10	B10	B10	-		Z
1		KADRY							
10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY							
	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		ZATRUDNIENIE							
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)	B5	B5	B5	B5	-	jak w wierszu 1111	E
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	Odwołania od decyzji kwalifikacyjnych	A	A	A	A	-		E
115		Prace zlecone - dodatkowe	B10	B10	B10	B10	-	umowy, zezwolenia itp. rejestr umów	P
12		SPRAWY OSOBOWE							
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	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	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1291	Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
13		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY							
130		Przepisy	B5	B5	B5	B5	-	własne kat. A	Z

131		Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	-	Smiertelne, 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	-		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
135		Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B5	B5	-		Z
136		Komisja BHP	BE3	BE3	BE3	BE3	-	protokoły kat. A	Z
14		SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE							
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 wyszkolenia PSP	Z
	1421	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr wydanych świadectw	E
	1422	Świadectwa nauki	A	A	A	A			E
	1423	Ewidencja wyszkolenia OSP	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia 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
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
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	BC	BC	BC	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	-		
	1452	Protokoły egzaminów końcowych	B50	B50	B50	B50	-		

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
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		METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY							
150		Podstawowe zasady	A	A	A	A	-		E
151		Racjonalizacja pracy i służby	B10	B10	B10	B10	BC		Z
16		DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY							
160		Dowody obecności	BC	BC	BC	BC	-	listy obecności	Z
161		Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	B5	B5	B5	B5	-	ewidencja wyjść	Z
162		Absencja	B5	B5	B5	B5	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
163		Urlopy pracownicze	BC	BC	BC	BC	-		Z
164		Delegacje służbowe	B3	B3	B3	B3	-		Z
165		Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
17		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE							
170		Podstawowe zasady	A				BC	ustalenia resortowe kat. A 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	B5	B5	B5	B5	-		Z
173		Sanatoria - obozy kondycyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
174		Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
175		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	B3	B3	-		P
176		Opieka nad pracownikami							
1760		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B3	B3	B3	B3	-	zapomogi, 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		UBEZPIECZENIA OSOBOWE							
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	-	rejstry	P
183		Zasiłki	B5	B5	B5	B5	-	dowody uprawnień	P
184		Emerytury i renty	BC	BC	BC	BC		wnioski	Z
185		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
19		OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA							
180		Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	A	A	A	A	B5		E
181		Poradnie lekarskie	B5	B5	B5	B5	-		Z
182		Szpitala	B5	B5	B5	B5	-		Z
183		Gospodarka lekami	B5	B5	B5	B5	-		Z
2		ŚRODKI RZECZOWE							
20		ŚRODKI TRWAŁE							

200	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
21	INWESTYCJE I REMONTY							
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	BE10	BE10	BE10	BE10	-	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	B5	B5	B5	B5	BC	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru	P
213	Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC		P
214	Ponaglenia	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr ponagień	P
22	ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI							
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	BE5	BE5	BE5	BE5	-	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	-		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	GOSPODARKA MATERIAŁOWA							
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	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	Analiza środków rzeczowych	B10	B10	B10	B10	-	kartoteki materiałowe	Z
	2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5	B5	-		Z
232		Eksplotacje							Z
	2320	Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	B5	-	m.in. naprawy	Z
	2321	Sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B10	B10	B10	B10	-		Z
	2322	Zlecenia napraw	B5	B5	B5	B5	-		Z
	2323	Okresowe karty pracy pojazdów	B5	B5	B5	B5	-		Z
	2324	Okresowe karty pracy urządzeń	B5	B5	B5	B5	-		Z
233		Zapasy	B5	B5	B5	B5	-	zestawienia, meldunki i wykresy	Z
234		Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej							
	2340	Modernizacja	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5	B5	-		
	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		Przetargi publiczne							
	2370	Oferty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2371	Przetargi	B10	B10	B10	B10	BC		Z
238		Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
24		GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT							
	240	Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	B10	BC	zarządzenia, decyzje, komunikaty	Z
	241	Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	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	Karty drogowe	B2	B2	B2	B2	-		Z
	2441	Karty pracy sprzętu	B2	B2	B2	B2	-		Z
245		Ewidencja pojazdów							
	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 - kupno, darowizny	B10	B10	B10	B10	-		Z
247		Pojazdy zbyte - kasacja, oddanie	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		LOTNICTWO W RAMACH KSRG							
	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
254	Lotniska	A	A	A	A	BC		E
257	Ratownictwo lotnicze	B20	B20	B20	B20	BC	Jak w klasie 251	E
26	ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)							
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
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	GOSPODARKA ENERGETYCZNA	B3	B3	B3	B3	-	przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
28	OCHRONA ZAKŁADU PRACY							
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
263	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
3	FINANSE							
30	PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ							
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	BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA							
310	Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
311	Finansowanie i kredytowanie	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		KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA							
320		Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	BC	w tym faktury	P
321		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	B5	BC	księgi, rejestry, dzienniki, karty kosztowe	P
322		Rozliczenia	B5	B5	B5	B5	BC		Z
323		Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	BC		Z
324		Uzgodnianie sald	B5	B5	B5	B5	BC		P
325		Zakładowe plany kont	B5	B5	B5	B5	BC		P
326		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5	B5	B5	B5	BC		P
33		PŁACE							
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 w tym żołnierzy	B5	B5	B5	B5	-	Jak w klasie 3310	E
332		Rozliczenia plac	B5	B5	B5	B5	-		Z
333		Listy plac	B50	B50	B50	B50	-		E
334		Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50	B50	-		E
335		Zaświadczenia o placach	BC	BC	BC	BC	-		Z
336		Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
337		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	B5	-		Z
34		FUNDUSZE SPECJALNE							
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		E
342		Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	B5	BC		E
35		INWENTARYZACJA							
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 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
4		OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA 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
43		Powszechny obowiązek obrony							
	430	Rejestracja poborowych	A	A	A	A	BC		E
	431	Pobór	A	A	A	A	BC		E
	432	Odroczenia i przedterminowe zwolnienia z zasadniczej służby wojskowej, kierowanie do służby zastępczej oraz określenie zdolności do Służby wojskowej	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
44		PRZYGOTOWANIE OBRONNE							
	440	Przygotowania obronne państwowej straży pożarnej							
	4400	Podstawowe założenia polityki obronnej	A	A	A	A	BC	Materiały dotyczące prac legislacyjnych	E
	4401	Planowanie operacyjno - obronne	A	A	A	A	B10	Jak w klasie 403	E
	441	Zabezpieczenie potrzeb OC i ochrony ludności						Jak w klasie 403	
	4410	Kadrowych	A	A	A	A	B10	Jak w klasie 403	E
	4411	Materiałowo – techniczne, finansowe i medyczno - sanitarne	A	A	A	A	B10	Jak w klasie 403	E
	442	Stanowiska kierowania	A	A	A	A	B10		E
	443	Obsługa techniczna (kancelaryjna)	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	444	Ewidencja ludności dla potrzeb obrony cywilnej i ochrony ludności	A	A	A	A	-	Korespondencja	
	445	Korekta adresowa	A	A	A	A	-		
	446	Numery ewidencyjne (usuwane i przyznawane)	B5	B5	B5	B5	-		
	447	Kartoteka osób o zastrzeżonych adresach	A	A	A	A	-		
	448	Rozbieżność w danych identyfikacyjno - adresowych	B5	B5	B5	B5	-	Korespondencja wyjaśniająca	
	449	Dokumenty tożsamości					-		
	4490	Dystrybucja dokumentów stwierdzających tożsamość	B5	B5	B5	B5	-	Dot. kart ewakuacyjnych, kart tożsamości, formacji, pracowników OC	
	4491	Nadzór nad wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		
46		WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA							
	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		OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO							
50		STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO	A	A	A	A	BC	Oceny	E
55		OCHRONA PRZECIWOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI							
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	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	BE50	BE50	BE50	BC		Z
	5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50	B50	BC		Z
	5504	Protokoły komisji	A	A	A	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	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
557	Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP	B10	B10	B10	B10	BC		Z
558	Czynności kontrolno rozpoznawcze							
5580	W obiektach użyteczności publicznej	B50	B50	B50	-	BC		E
5581	W budynkach mieszkalnych	B50	B50	B50	-	BC		E
5582	W rolnictwie	B50	B50	B50	-	BC		E
5583	W lasach	B50	B50	B50	-	BC		E
5584	W przemyśle	B50	B50	B50	-	BC		E
5585	W instalacjach użytkowych	B50	B50	B50	-	BC		E
5586	Wstępne ustalenia nieprawidłowości, które przyczyniły się do jego zaniedbań, powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzeniania	B50	B50	B50	-	BC		E
5587	Nakładanie grzywien	B5	B5	B5	-	BC		E
559	Postępowanie administracyjne przed organami PSP							
5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B10	B10	B10	-	BC		Z
5591	Pokontrolne postępowanie administracyjne	B10	B10	B10	-	BC		Z
5592	Postępowanie egzekucyjne	B10	B10	B10	-	BC		Z
5593	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B10	B10	B10	-	BC		Z
5594	Stanowiska w sprawie przekazania do użytkowania obiektów budowlanych	B10	B10	B10	-	BC		Z
5595	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B10	B10	B10	-	BC		Z
5596	Odpowiedzi na skargi NSA	B10	B10	B10	-	BC		Z
5597	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób niż określono w przepisach techn.-budowlanych	BC	A	BC	BC	BC		Z
56	KŁĘSKI ŻYWIŁOWE KATASTROFY I AWARIE							Z
560	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych							
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
561	Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
5610	Zbiornicze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	A	A	A	BC		Z
5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B5	A	B5	B5	BC		Z

	5612	Informacje z innych instytucji	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	562	Środki 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
6		ADMINISTRACJA PUBLICZNA							
60		PRAWO ADMINISTRACYJNE							
61		ORGANIZACJA TERYTORIALNA RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI OGÓLNEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO							
	610	Urzędy wojewódzkie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	611	Organy samorządu terytorialnego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
63		POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU							
	633	Budżet Państwa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	634	Budżet województw	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	635	Przekształcenia własnościowe	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
67		ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH	B50	B50	B50	B50	BC		E

Uwagi i zmiany