

## DECYZJA NR 113

### KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 3 czerwca 2008 r.

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

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 7 z dnia 30 kwietnia 2007 r.) postanawiam, co następuje:

#### § 1.

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

#### § 2.

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

#### § 3.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, uaktualnią sporządzone szczegółowe wyciągi według jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji, w przypadku gdy uległy one zmianie.

#### § 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 63 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



**nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ**

## UZASADNIENIE

Potrzeba zmiany decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej związana jest z zaistniałymi omyłkami pisarskimi, dlatego też:

w załączniku nr 1:

- rozdziale V oznaczenia ust. „15”, „16”, „17”, „18”, „19”, „20”, „21”, „24”, „25”, „26” zastępuje się odpowiednio oznaczeniami „12”, „13”, „14”, „15”, „16”, „17”, „18”, „19”, „20”, „21”;
- w załączniku nr 10a wyrazy „Egz. Nr..... ..” zastępuje się wyrazami „Egz. Nr..... ..<sup>1)</sup>”;

oraz zmianami merytorycznymi w załączniku nr 2:

- w spisie haseł symbol klasyfikacyjny „59” zastępuje się symbolem „56”;
- przy symbolach klasyfikacyjnych „0341” i „0342” w uwagach, zapis „jak w klasie 034” zastępuje się zapisem „jak w klasie 0340”;
- przy symbolu klasyfikacyjnym „2370” w uwagach, dodać zapis „SPOT oraz pozostałe fundusze strukturalne i pomocowe kat. „B20””;
- symbol klasyfikacyjny „2223” zastępuje się symbolem „2233”;
- przy symbolach klasyfikacyjnych „0823” i „0824” zmienia się kategorię archiwalną z „BE10” na „B20”;
- przy symbolu klasyfikacyjnym „544” w kolumnie 10 usuwa się wyraz „BC”.

Zmienia się także kategorię archiwalną symbolu klasyfikacyjnego „029” w kolumnie nr 6 z „B10” na „A”. Zmiana ta związana jest z mianowaniem 10 stycznia 2008 roku Wiesława Leśniakiewicza na Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

ZATWIERDZAM

  
**MINISTER**  
**SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**  
z up. **Andrzej KAMIŃSKI**  
Zastępca Dyrektora  
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

Załączniki do Decyzji Nr .....<sup>113</sup>  
Komendanta Głównego Państwowej Straży  
Pożarnej  
z dnia .....<sup>3 czerwca 2008</sup>.....

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**DLA**

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**



## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
II.	SYSTEM KANCELARYJNY. WYKAZ AKT. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE .....	8
III.	PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.....	10
IV.	OBIEG KORESPONDENCJI .....	11
V.	OZNACZANIE I REJESTROWANIE KORESPONDENCJI I AKT SPRAW. ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH .....	14
VI.	ZAŁATWIANIE SPRAW .....	17
VII.	SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW .....	17
VIII.	SPORZĄDZANIE ODPISÓW I KSEROKOPII. POWIELANIE DOKUMENTÓW .....	18
IX.	PODPISYWANIE PISM. UMIESZCZANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ.....	19
X.	DORĘCZANIE I WYSYŁANIE KORESPONDENCJI.....	19
XI.	PRZECHOWYWANIE AKT W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.....	20
XII.	WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH .....	20
XIII.	PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ .....	22
XIV.	POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W WYPADKU REORGANIZACJI LUB ZNIESIENIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ .....	24
XV.	KONTROLA PRACY BIUROWEJ .....	25
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	26

## ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY .....	27
ZAŁĄCZNIK NR 2	DZIENNIK PODAWCZY .....	30
ZAŁĄCZNIK NR 3	SKOROWIDZ ALFABETYCZNY DLA POTRZEB EWIDENCJI ALFABETYCZNEJ SPRAW .....	33
ZAŁĄCZNIK NR 4	SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE.....	35
ZAŁĄCZNIK NR 4A	ZAWARTOŚĆ SEGREGATORA .....	36
ZAŁĄCZNIK NR 4B	SPIS SPRAW .....	37
ZAŁĄCZNIK NR 5	WZÓR ZAWIADOMIENIA NADAWCY O PRZESŁANIU PISMA WŁAŚCIWEMU ODBIORCY (ADRESATOWI).....	38
ZAŁĄCZNIK NR 6	KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH .....	39
ZAŁĄCZNIK NR 7	WYKAZ PRZSYŁEK POLECONYCH .....	40
ZAŁĄCZNIK NR 8	TERMINARZ .....	41
ZAŁĄCZNIK NR 9	WZORY OPISÓW TECZEK .....	42
ZAŁĄCZNIK NR 9A	WZORY OPISÓW TECZEK .....	43
ZAŁĄCZNIK NR 10	SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY .....	44
ZAŁĄCZNIK NR 10A	SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY NR.....	45
ZAŁĄCZNIK NR 11	KARTA UDOSTĘPNIENIA .....	47
ZAŁĄCZNIK NR 12	REJESTR PRZYCHODZĄCYCH FAXÓW .....	48



## I. Postanowienia ogólne

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

- 1) dokumentację oryginalną – pierwszy egzemplarz pisma (dokument odtworzony, jego kopia i odpisy),
  - 2) dokumentację wtórną – powielającą dane z pierwszego egzemplarza; może być trwała, przeznaczona dla konkretnego odbiorcy (np. kopie przesyłane do wiadomości lub wykorzystania) sporządzona techniką kserograficzną lub przejściowa, gdy powstaje i ginie w toku przetwarzania informacji.
- 10) **dziennik korespondencyjny** - rejestr w kancelariach (sekretariatach) komórek organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia; wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej. Wzory dzienników kancelaryjnych dla Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy,
  - 11) **dziennik podawczy** - rejestr służący kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez komórki organizacyjne jednostek; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej,
  - 12) **ewidencjonowanie** – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism,
  - 13) **indeks (skorowidz)** – dodatkowa pomoc ewidencyjno-informacyjna, stosowana w kancelarii i archiwach, zawierająca zestawienia haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części.; wzór skorowidza określają załączniki nr 3 do instrukcji kancelaryjnej,
  - 14) **jednostka archiwalna** – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (teczka, księga, mapa, fotografia, dyskietka itp.),
  - 15) **jednostka organizacyjna PSP** - Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, komendy powiatowe (miejskie), szkoły Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo – Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa,
  - 16) **kancelaria ogólna** - komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,
  - 17) **kancelaria tajna** – komórka organizacyjna lub stanowisko pracy podległe bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony, odpowiedzialne za prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych oraz nadzorowanie ich obiegu,



- 18) **klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,
- 19) **komórka organizacyjna** - biuro, wydział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
- 20) **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,
- 21) **inna komórka** - inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości,
- 22) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentacja, każde pismo lub inny dokument, list przesyłka, pakiet wpływająca, także drogą elektroniczną, lub wysyłana także drogą elektroniczną,
- 23) **kwalfikacja archiwalna** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych,
- 24) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 25) **nośnik papierowy** – zgodny z Polskimi Normami arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 26) **plik** – kilkanaście pojedynczych pism lub akt stanowiących najczęściej załączniki do pisma przewodniego,
- 27) **referent sprawy** - pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę,
- 28) **rejestracja pism** – wpisywanie do dziennika podawczego (korespondencyjnego) pism wpływających i wychodzących z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru,
- 29) **rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru sprawy,
- 30) **spis spraw** - formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik nr 4b do instrukcji kancelaryjnej,
- 31) **spis zdawczo – odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum, oddzielnie dla materiałów

- archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B); wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik Nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej,
- 32) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
  - 33) **symbol komórki organizacyjnej** - zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy,
  - 34) **system kancelaryjny** – zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i akt spraw,
  - 35) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko **sprawy** a nie pojedyncze pisma,
  - 36) **teczka spraw (aktowa)** - skoroszyt lub teczkę wiązaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt Komendy Głównej PSP,
  - 37) **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,
  - 38) **zespół dokumentacji (akt)** - powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy),
  - 39) **znak akt (teczki)** - zespół symboli składających się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
4. Kancelaryjne pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 3 w pkt. 10, 11 i 13 mogą być prowadzone na komputerowych nośnikach informacji.



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

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na **jednolitym rzeczowym wykazie akt**, zwanym dalej wykazem akt.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne: dzienniki podawcze i korespondencyjne, skorowidze itp., stanowiące kancelaryjną pomoc ewidencyjną i służące do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych PSP i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru, nie mające jednak wpływu na znak sprawy.
3. Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z wykazem akt. Nie rejestruje się pism dotyczących spraw już zarejestrowanych.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli haseł głównych, od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została na dalsze, 10 klas rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu, od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu, od 0000 do 9999.
5. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
  - 1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt **symbolem „A”**,
  - 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt **symbolem „B”**, z tym że :
    - a) **symbolem „B”** z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która, po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla jednostek organizacyjnych PSP lub dla celów kontrolnych; **brakowania** dokonuje się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły; sposób uporządkowania i przekazania tej dokumentacji określone są w rozdziale XIV instrukcji; sposób brakowania określają przepisy instrukcji archiwalnej;
    - b) **symbolem „BC”** oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (manipulacyjne), która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum;
    - c) **symbolem „BE”** oznacza się dokumentację, która, po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. „BE5”), podlega ocenie ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną; oceny dokonuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum, przy

udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację; z oceny dokumentacji sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami "BE" wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami "BE" przeznaczonej do brakowania.

6. **Wykaz akt** określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
7. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w kolumnie 12 jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej . Dokumentację podlegającą: ewakuacji oznaczono **symbolem "E"**; zniszczeniu – **symbolem "Z"**; pozostawieniu na miejscu – **symbolem "P"**.
8. Komórki organizacyjne jednostek organizacyjnych PSP (np. biura, wydziału itp.) sporządzą w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwum szczegółowe wyciągi z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierające symbole i hasła klasyfikacyjne dostosowane do własnych potrzeb oraz kategorie archiwalne (kat.) dokumentacji występującej w działalności komórki. Jeden jego egzemplarz przekażą do użytku służbowego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw archiwum.
9. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 7, w zależności od potrzeb może zawierać:
  - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej;
  - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
10. 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.
11. Zmiany w wykazie akt, które miałyby polegać na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie **Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji**.



### III. Podział czynności kancelaryjnych

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej,
  - 2) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.
2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej PSP czynności kancelaryjne wykonują:
  - 1) kancelaria ogólna,
  - 2) sekretariaty komórek organizacyjnych,
  - 3) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni referenci spraw.
3. Do zakresu działania **kancelarii ogólnej** (sekretariatu) należy:
  - 1) przyjmowanie wpływów (przesyłek) Poczty Polskiej oraz od interesantów, rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym,
  - 2) rozdzielanie i doręczanie lub przekazywanie w przypadku poczty elektronicznej wpływów do poszczególnych sekretariatów komórek organizacyjnych,
  - 3) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
  - 4) w przypadkach tego wymagających kancelaria ogólna (sekretariat) zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej.
  - 5) ustalanie adresatów przesyłek mylnie skierowanych lub błędnie zaadresowanych.
4. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy:
  - 1) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej o ile kierownik komórki organizacyjnej nie określi innych zasad postępowania w takich przypadkach,
  - 2) rejestracja wpływów z kancelarii w dzienniku korespondencyjnym,
  - 3) prowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
  - 4) przekazywanie wpływów w formie papierowej lub elektronicznej (korespondencji przychodzącej) kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
  - 5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej przychodzącej właściwym naczelnikom, za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
  - 6) naczelnicy mogą dekretować korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym,

- 7) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego; zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów,
  - 8) przekazywanie do kancelarii odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji.
5. Wpisów w dziennikach podawczych i korespondencyjnych, prowadzonych w formie papierowej, dokonuje się atramentem lub tuszem koloru czarnego lub niebieskiego, a ich zmian – kolorem czerwonym, z data i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie wpisów jest niedozwolone.
6. Do zakresu czynności kancelaryjnych **referentów spraw** należy:
- 1) rejestrowanie w odpowiednim **formularzu spraw (spis spraw)** otrzymanych do załatwienia i nadanie znaku sprawy,
  - 2) zakładanie, zgodnie z wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych,
  - 3) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu i terminu załatwienia sprawy,
  - 4) przygotowanie projektów pism i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym,
  - 5) przygotowanie korespondencji do ostatecznego zatwierdzenia,
  - 6) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

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

1. Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.
2. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii ogólnej) przez uprawnionych pracowników, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym lub za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.
3. W przypadku gdy przejrzana przez kierownika jednostki organizacyjnej PSP lub jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję (forma papierowa lub elektroniczna).
4. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna przyjmuje z sekretariatów komórek organizacyjnych korespondencję przygotowaną do wysłania w godzinach 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> oraz 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> każdego dnia roboczego. Korespondencja dostarczona po godzinie 12.00 oraz korespondencja dostarczona w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy będzie ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.



5. Kancelaria ogólna KG PSP w ustalonych godzinach, odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej.
6. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych PSP, z wyjątkiem niejawnych, przyjmuje kancelaria ogólna lub sekretariat.
7. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania Komendy Głównej PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. Dokumentację przychodzącą w formie faxu, dyżurny operacyjny rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faxów, a następnie przekazuje Dyrektorowi CKR – wzór rejestru stanowi załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny kraju niezwłocznie powiadamia adresata. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP ww. czynności wykonują służby dyżurne.
8. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
9. 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.
10. Kancelaria ogólna (sekretariat) otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych”, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - 3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta (dyrektora) jednostki organizacyjnej PSP.
11. Korespondencję mylnie nadesłaną do jednostek organizacyjnych PSP kancelaria ogólna (sekretariat) przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.
12. 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).
13. Koperty dołącza się do pism:
  - 1) stanowiących środek prawny oznaczony terminem,
  - 2) wartościowych, polecanych i za dowodem doręczenia,
  - 3) stanowiących skargę lub wniosek,
  - 4) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,

- 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
  - 6) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty.
14. Na każdym wpływającym piśmie kancelaria ogólna (sekretariat) odciska pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii (sekretariatu), datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.
15. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
- 1) kopercie - w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
  - 2) pierwszej stronie pism - w pozostałych przypadkach.
16. Na telegramach i przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.
17. Nie podlegają rejestracji:
- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
  - 4) załączniki do pism,
  - 5) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadczenia, dyplomy itp.).
18. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty jednostek organizacyjnych PSP prowadzą:
- 1) dzienniki podawcze, korespondencyjne według wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2 do instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) książki doręczeń przesyłek miejscowych według wzoru określonego załącznikiem nr 6 do instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) wykaz przesyłek poleconych, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej.
19. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria ogólna (sekretariat) rozdziela na odpowiednie sekretariaty, wpisując wymagane dane do książek doręczeń i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.
20. W Komendzie Głównej PSP zasady prowadzenia pomocniczych pomocy ewidencyjnych w postaci elektronicznej regulują oddzielne przepisy.
21. Sekretariat komórki organizacyjnej:
- 1) sprawdza, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki przekazuje pismo właściwej komórce organizacyjnej,
  - 2) pisma mylnie skierowane, nie dotyczące jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zwracane są do kancelarii ogólnej (sekretariatów),



- 3) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego,
  - 4) przedkłada dyrektorowi (kierownikowi komórki organizacyjnej) lub jego zastępcy do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko przez dyrektora zastrzeżoną do dekretacji.
22. Dekretujący korespondencję umieszcza na pierwszej stronie pisma dyspozycję imienną dotyczącą sposobu lub terminu załatwienia sprawy oraz swoją parafę i datę. Dekretacje mogą być dokonywane również w postaci elektronicznej.
  23. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję za pośrednictwem właściwych sekretariatów.
  24. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria ogólna (sekretariat) po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom (dyrektorom) tych jednostek.
  25. 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.

## **V. Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych**

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu jej do **spisu spraw** (załącznik nr 4b). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma, w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia.
2. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, bez wpisywania ich do nowych spisów spraw i bez zmiany dotychczasowego ich znaku.

3. W przypadku wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej i odłożonej do właściwej teczki, należy ją wyjąć, odnotować pod jej numerem w spisie spraw „przeniesiono do teczki symbol....”, rejestrując ją w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak sprawy.
4. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji np. wyciągi bankowe, raporty kasowe prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Jednostki organizacyjne PSP mogą stosować również komputerowy system rejestracji spraw i obiegu pism.
6. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do **obowiązków referentów spraw**. Czynności te mogą wykonywać również sekretariaty komórek organizacyjnych za zgodą dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
7. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
8. 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.
9. 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.
10. Numer porządkowy dziennika korespondencyjnego wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu komórki organizacyjnej.
11. Symbolika literowa oznakowania znaków spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych PSP będzie uzależniona od struktury organizacyjnej poszczególnych jednostek zawartej w regulaminach organizacyjnych.
12. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy lub literowo - cyfrowy komórki organizacyjnej,
  - 2) liczbowy symbol hasła klasyfikującego według wykazu akt,
  - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO-0000/1/07; BO-IV-0000/1/07.
13. **Znak sprawy** może być uzupełniony o numer pozycji z dziennika korespondencyjnego, który umieszcza się na przedostatnim miejscu np.: BO-IV-0000/1-125/07 lub o numer kolejny pisma w danej sprawie np.: BO-IV-0000/1-1/07.
14. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt.



15. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp. – wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.
16. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W uzasadnionych przypadkach czynności te wykonują, zgodnie z decyzją dyrektora (kierownik jednostki organizacyjnej), sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
17. 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".
18. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 9 i 9a do instrukcji kancelaryjnej, tj.:
  - 1) na środku u góry - nazwę jednostki organizacyjnej, poniżej nazwę biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz wydziału,
  - 2) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła według wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania,
  - 4) na środku - tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o 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.
19. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem ust. 27.
20. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
21. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych.

## VI. Załatwianie spraw

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

## VII. Sporządzanie pism(czystopisów)

1. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) pismo wychodzące na zewnątrz sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (nazwą jednostki organizacyjnej PSP i komórki organizacyjnej) lub na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową,
  - 2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
  - 3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem lub pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy,
  - 4) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc, pozostawiając miejsce na wpisanie dnia,
  - 5) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się pod treścią pisma informację o liczbie załączników, następnie rozdzielnik, pod rozdzielnikiem umieszcza się dane referenta sprawy (autora pisma).
2. **Blankiety** korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.



3. **Skargi i wnioski** podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

### VIII. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis "odpis", jeżeli z odpisu, umieszcza się napis "odpis z odpisu".
3. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery "MP", a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. Przed nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak /-/, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub "podpis nieczytelny".
5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę "za zgodność z oryginałem" oraz odciskając pieczęć - trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych i administracji lub okrągłą (urzędową), - jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.
7. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub pracownicy załatwiający sprawy komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
8. **Powielenia dokumentów** w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
9. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia). W KG PSP powielanie odbywa się na podstawie zlecenia podpisanego przez dyrektora (naczelnika) zamawiającej komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określi Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP zasady wykonywania większej ilości kopii określą komendanci (dyrektorzy) poszczególnych jednostek.

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

1. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
2. Zakres uprawnień do podpisywania pism, w imieniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przez jego zastępców oraz dyrektorów komórek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
4. Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (decyzje, umowy, świadectwa, dyplomy, akty mianowania, legitymacje, itp.).

## **X. Doręczanie i wysyłanie korespondencji**

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje referent sprawy lub 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 – spisie spraw – adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie,
  - 3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
    - a) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
    - b) nazwę (nazwisko) adresata,
    - c) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
    - d) cechę pilności.

W Komendzie Głównej PSP korespondencję przeznaczoną do komend wojewódzkich, szkół PSP, CNBOP i CMP przekazuje się do kancelarii ogólnej bez wkładania do kopert.
- 4) zwraca kopię właściwemu referentowi lub włącza pismo do odpowiedniej teczki rzeczowej (w przypadku gdy sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych) do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.



2. Pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru w książce kancelaryjnej lub za potwierdzeniem odbioru na kopiach tych pism.
3. Przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko za pośrednictwem kancelarii tajnej.
4. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej w przypadku korespondencji niejawnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
5. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecone.
6. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje fakсы (tylko dla biur nie posiadających własnych faksów).
7. Pisma wychodzące, z wyjątkiem kierowanych do obywateli w sprawach indywidualnych, mogą być wysyłane za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej (oryginał pisma z odręcznym podpisem osoby upoważnionej znajduje się w aktach aktotwórcy).

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

1. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem "do załatwienia". Akta te układa się w kolejności wpływu.
2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
3. W przypadkach braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
4. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
5. W teźce składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
6. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

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

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej, w szczególności czynności kancelaryjnych, zaleca się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorze informatycznym danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.

2. Wytwarzanie dokumentów niejawnych możliwe jest tylko na Wydzielonych Stanowiskach Komputerowych oraz zgodnie z obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PSP szczególnymi wymogami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.
3. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w celu:
  - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
  - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów w jednostkach organizacyjnych PSP,
  - 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
    - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych i oprogramowania antywirusowego;
    - b) zakupionych baz danych prawnych, adresowych i statystycznych;
    - c) utworzonych w jednostce baz danych;
  - 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostki organizacyjne PSP oraz przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
  - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
  - 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników komórek organizacyjnych,
  - 8) monitorowania zaleceń Komendantów (Dyrektorów) jednostek organizacyjnych PSP,
  - 9) monitorowania wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 10) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o działalności, kadrze kierowniczej i kompetencjach PSP,
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach powinny być zabezpieczone przez system haseł identyfikacyjnych pracownika.
6. 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.
7. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nie oznakowanych, w innych przypadkach stanowiska komputerowe muszą mieć zainstalowane programy antywirusowe sukcesywnie aktualizowane,
8. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
9. Dyskietki i inne nośniki informatyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są użytkownikowi.
10. Do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.
11. W przypadkach przekazywania dyskietek lub innych nośników informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu.
12. W przypadkach wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów, zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji do nowych dyskietek lub innych nośników informatycznych, podlega kasacji.
13. Kasacja zapisów na dyskietkach i innych nośnikach informacyjnych może być prowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

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

1. Każdego roku (w I półroczu) dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt, tj. zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorii archiwalnej po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-

odbiorczych (wzór załącznik nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej), sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kategorii „A” i dla akt kategorii „B”. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.

3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum. Spisy podpisują: dyrektor komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
4. Akta spraw przekazanych do archiwum, potrzebnych do pracy bieżącej wypożyczają się komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 11 do instrukcji kancelaryjnej).
5. Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do archiwum podlegają rekwalifikacji.
6. Do przekazywanych do archiwum akt dołącza się związane z nimi rejestry, skorowidze, kartoteki itp.
7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, a poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje w księdze nabytków.
8. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne (kategorii „A”)** należy rozumieć:
  - 1) ułożenie akt w obrębie teczek sprawami w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów; akta powinny więc być ułożone w kolejności odwrotnej do ich narastania, tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki a jej zawartość spisana jest w spisie spraw zawartych w teczce, którego wzór określa załącznik Nr 4 do instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;
  - 3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wyłączenie wtórników;
  - 4) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek akt;
  - 5) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
  - 6) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) ponumerowanie kart w prawym górnym rogu akt miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod oznaczeniem rocznika na środku wierzchniej okładki teczki, a także – w razie żądania archiwum państwowego – na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczki,



- 8) ułożenie i spisanie teczek aktowych na spisach zdawczo – odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
9. Akta przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
10. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych kart. Do przekazywania akt, poza spisami zdawczo - odbiorczymi dołącza się wszelkie inne pomoce ewidencyjne (skorowidze, rejestry, kartoteki).
11. Uporządkowanie **dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”)** sprowadza się również do ww. czynności a przede wszystkim:
  - 1) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) ułożenia oraz spisania teczek aktowych na spisach zdawczo – odbiorczych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
12. Przestrzeganie w praktyce wyżej omówionych zasad postępowania z narastającą dokumentacją w komórkach organizacyjnych jest konieczne ze względu na potrzebę zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”), które trafią w przyszłości do **archiwum państwowego** tworząc narodowy zasób archiwalny, jak również ze względu na potrzebę właściwego przechowywania innej dokumentacji, o czasowym znaczeniu praktycznym, która zawsze, na żądanie zwierzchników, powinna być szybko odszukana i przedstawiona do wglądu, a której uszkodzenie lub zniszczenie jest zabronione pod groźbą odpowiedzialności karnej określonej w przepisach odrębnych.
13. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych powiadamiając o tym fakcie właściwego dyrektora komórki organizacyjnej.

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

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw nie zakończonych protokolarnie prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki), jedną kopię przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

3. W przypadku **likwidacji** jednostki organizacyjnej PSP stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i 2.
4. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

## **XV. Kontrola pracy biurowej**

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



## XVI. 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 wewnątrzwydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg akt odpowiedzialni są: Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru 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 ..... marca 2008 r. obowiązuje we wszystkich jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
4. W komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona odpowiednio dla zespolonej administracji rządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do decyzji nr ..... z dnia ..... marca 2008 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

stempel nagłówkowy  
komórki organizacyjnej

## DZIENNIK KORRESPONDENCYJNY

.....  
nazwa komórki/wydziału

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









stempel nagłówkowy  
komórki organizacyjnej

## DZIENNIK PODAWCZY

.....  
nazwa komórki/wydziału

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







stempel nagłówkowy  
komórki organizacyjnej

## **SKOROWIDZ ALFABETYCZNY**

**dla potrzeb ewidencji alfabetycznej spraw**

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



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











**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











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

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

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

**BO-II <sup>6)</sup> -0110<sup>7)</sup>/07 <sup>8)</sup>**

**Organizacja Komendy Głównej PSP  
Statut, schemat organizacyjny, zakres działania<sup>9)</sup>  
2002 <sup>10)</sup>**

**OBJAŚNIENIA**

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

**KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
ZESPOŁ PRAWNY**

**Kat. B<sub>E5</sub>**

**„ P ”**

ZP - 0232/07

Opiniowanie zewnętrznych aktów normatywnych

2002-2003





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

.....  
stempel nagłówkowy komórki organizacyjnej

Egz. Nr .....

.....<sup>1)</sup>

**SPIS**

**ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR .....<sup>2)</sup>**

.....  
(wymienić nazwę archiwum)

dnia .....  
(wpisuje archiwum)

L.p.	Znak teczki	TYTUŁ TECZKI/KSIĘGI	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek/kart	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum <sup>2)</sup>	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.


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

Zdał .....  
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął .....  
(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

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

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej) **Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)**  
**\*\*)** **\*\*)**  
Data ..... Termin zwrotu akt

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

.....  
Podpis

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

.....  
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych ..... akt ..... tomów  
.....kart .....  
Data ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt  
.....  
.....  
.....  
.....

Akta zwrócono:

.....  
Podpis oddającego

.....  
Podpis odbierającego

\*) Niepotrzebne skreślić  
\*\*) Wypełnia archiwum (składnica akt)





ZATWIERDZAM

  
**MINISTER**  
**SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**  
z up. Andrzej **KAMINSKI**  
Zastępca Dyrektora  
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

Załączniki do Decyzji Nr .....<sup>113</sup>  
Komendanta Głównego Państwowej Straży  
Pożarnej  
z dnia .....<sup>3 czerwca 2008r.</sup>

Załącznik nr 2

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

DLA

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**





<b>3</b>	<b>FINANSE</b>
30	Podstawowe zasady gospodarki finansowej
31	Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa
32	Księgowość
33	Płace
34	Fundusze specjalne
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina budżetowa
37	Kontrola kasy
38	Darowizny pieniężne i rzeczowe
<b>4</b>	<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</b>
40	Sytuacja polityczno – społeczna i ekonomiczna kraju
44	Przygotowania obronne Państwowej Straży Pożarnej
46	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna
<b>5</b>	<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>
50	Stan bezpieczeństwa publicznego
54	Gotowość cywilna i zarządzanie kryzysowe
55	Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności
56	Kłęski żywiołowe, katastrofy i awarie
<b>7</b>	<b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>
71	Organizacja terytorialna administracji rządowej i samorządu terytorialnego
73	Polityka gospodarcza Rządu
77	Odwołania od decyzji terenowych organów administracji publicznej w sprawach pracowniczych pracowników
<b>9</b>	<b>AUDYT</b>
90	Audyt wewnętrzny
91	Audyt zewnętrzny

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
1	2	3	4	5	KG PSP (Biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki	11	12
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>							
	00			<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>							
		000		Posiedzenia MSWiA	BC	BC	BC	BC	BC	materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności kat. „A”	Z
		001		Posiedzenia kierownictwa							E
			0010	KG PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
			0011	KW PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0012	KP (KM) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0013	Inne jednostki organizacyjne PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
			0014	Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	A	A	BC	opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki, itp.	E
		002		Kolegia							
			0020	Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0021	Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0022	Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0023	Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
		003		Zespoły i komisje PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		004		Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania kat. „A”	E
		006		Komisja dyscyplinarna							
			0060	Komisja dyscyplinarna I instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0061	Komisja dyscyplinarna II instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0062	Postępowanie dyscyplinarne	BE50	BE50	-	BE50	-	wnioski, zarządzenia, protokoły, postanowienia, orzeczenia notatki; kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych klasa 120	Z
			0063	Sekretariat komisji dyscyplinarnej	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0064	Rzecznicy dyscyplinarni	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
		007		Komisje własne							
			0070	Stałe	A	A	A	A	BC	dla każdej komisji odrębna teczkę zawierająca akt powołujący komisję, listę imienną członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski opracowania	
			0071	Doraźne	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0070	



01		<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>								
010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	B5	BC	ustawy, dekrety, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne stanowisk kierowniczych	Z	
011		Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP						akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy	E	
0110		KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E	
0111		KW PSP	A	A	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E	
0112		KP (KM) PSP	A	A	A	BC	BC	jak w klasie 011	E	
0113		Szkół	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E	
0114		Jednostek naukowo-badawczych	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E	
0115		Centralnego Muzeum Pożarniczego	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E	
012		Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							Z	
0120		Jednostki OSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z	
0121		Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z	
0122		Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z	
0123		Inne jednostki ratownicze	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z	
0124		Zarządy ZOSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z	
013		Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							E	
0130		Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	A	BC	BC		E	
0131		Zestawienia sił i środków ksrg	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
0132		Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	A	A	A	BC	BC		E	
0133		Odwody operacyjne	A	A	A	A	BC		E	
0134		Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E	
0135		Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E	
0136		Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E	
0137		Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z	
0138		Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z	
0139		Wnioski o włączenie jednostek organizacyjnych ochrony ppoż. do KSRG	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
014		Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	A	A	A	A	BC		E	
015		Organizacja biurowości							E	
0150		Przepisy kancelaryjne	A	A	A	A	B10	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową	E	
0151		Wzory druków i formularzy własnych	A	A	A	A	BC		Z	
0152		Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B20	B20	B20	B20	-	dzienniki podawcze, dzienniki korespondencyjne, skorowidze do dzienników korespondencyjnych., dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów, 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 przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10	-		Z
	0157	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
	0158	Tłumaczenia pisemne i ustne	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, zlecenia, rejestry	P
016		Archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP							
	0160	Organizacja i zarządzanie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E
	0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	-	spisy zdawczo - odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo - odbiorczych., księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
	0162	Brakowanie akt	A	A	A	A	-	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia (decyzje) na brakowanie	E
	0163	Udostępnianie akt. Odtajnienie dokumentów udostępnianych	B2	B2	B2	B2	-	decyzje, zezwolenia i karty udostępnień dla akt tajnych kat. „B20”	Z
	0164	Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP.	A	A	A	-	-	spisy zdawczo - odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo - odbiorczych., księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
	0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	A	A	-	zezwozenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje	E
	0166	Przekazywanie akt między archiwami Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	-	jak w klasie 0165	E
	0167	Zaginięcie dokumentacji	A	A	A	A	-	ewidencja, protokoły dochodzeń	E
	0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	-		E
	0169	Kwerendy	B5	B5	B5	B5	-		Z
017		Biblioteka							
	0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A	A	-		E
	0171	Gromadzenie zbiorów	B10	B10	B10	B10	-	zakupy, wymiana, dary itp.	P
	0172	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	BE50	BE50	BE50	-	księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki)	P
	0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	B5	B5	-	zezwozenia, rewery itp.	Z
018		Ochrona informacji niejawnych							
	0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	B10	B10	B10	B10	-	zewewnętrzne akty normatywne, decyzje, wytyczne	E
	0181	Postępowanie sprawdzające	BE50	BE50	BE50	BE50	-	ankiety, oceny, poświadczenia bezpieczeństwa, decyzje o wydaniu, odmowie, cofnięciu, zawieszeniu postępowania itp.	E
	0182	Szkolenie i profilaktyka w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	B10	B10	B10	BC	listy przeszkolonych, wykaz wydanych zaświadczeń, korespondencja	Z



	0183	Zwolnienia od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i państwowej	B10	B10	B10	B10	BC	decyzje	Z
	0184	Zmiana klauzuli	A	A	A	A	-	decyzje PSP	E
	0185	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	-	wykazy	E
	0186	Świadczenia bezpieczeństwa przemysłowego	B5	B5	B5	B5	BC	decyzje służb ochrony państwa, wnioski, poświadczenia, dokumentacja dot. ochrony fizycznej informacji niejawnych	Z
	0187	Wyjaśnienia i uzupełnienia	B5	B5	B5	B5	BC	postępowania wyjaśniające, notatki służbowe dot. przestrzegania tajemnicy itp.	P
	0188	Rodzaje wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową	B5	B5	B5	B5	BC		P
	0189	Zabezpieczenie kryptograficzne systemów	A	A	A	A	-	dokumentacja bezpieczeństwa, certyfikaty, decyzje służb ochrony państwa; kody i hasła do systemów „BC”	E
019		Muzealia							
	0190	Organizacja wystawiennictwa	-	A	-	A	BC	organizacja i dokumentacja wystaw	E
	0191	Gromadzenie zbiorów	-	B10	B10	B10	BC	zakupy, wymiana, dary itp.	P
	0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	A	A	A	BC	inwentaryzacja, katalogi	E
	0193	Rewersy wypożyczeń	-	B5	-	B5	BC		
	0194	Depozyty	-	B5	B5	B5	BC		
	0195	Konserwacja zbiorów	-	BE5	BE5	BE5	BC	dokumentacja konserwatorska	P
	0196	Konsultacje historyczne	-	-	-	B50	BC		E
<b>02</b>		<b>AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA</b>							
	020	Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych							
	0200	Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	dotyczące ochrony ppoż. i ochrony ludności przechowuje się w kat. „A”	E
	0201	Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
	0202	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
	0203	Wytoczne i instrukcje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
	0204	Pisma okólne i komunikaty Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
	0205	Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)	BE10	BE10	BC	BE10	BC	uchwały dotyczące ochrony ppoż. i ochrony ludności przechowuje się w kat. „A”	E
	0206	Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego.	B10	B10	B10	B10	BC	rozporządzenia i zarządzenia organów administracji rządowej i samorządowej	Z
	0207	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B10	B10	B10	B10	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. „A”	Z



021	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP							
0210	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
0211	Decyzje	A	B10	B10	B10	BC		E
0212	Wytoczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
0213	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
0214	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
0215	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		E
022	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Wojewódzkiego PSP							
0220	Zarządzenia	B10	A	B10	B10	BC		E
0221	Decyzje	B10	A	B10	B10	BC		E
0222	Wytoczne i instrukcje	B10	A	B10	B10	BC		E
0223	Rozkazy	B10	A	B10	B10	BC		E
0224	Pisma okólne, komunikaty	B10	A	B10	B10	BC		E
0225	Porozumienia, umowy	B10	A	B10	B10	BC		E
023	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP							
0230	Zarządzenia	B10	B10	A	B10	BC		E
0231	Decyzje	B10	B10	A	B10	BC		E
0232	Wytoczne i instrukcje	B10	B10	A	B10	BC		E
0233	Rozkazy	B10	B10	A	B10	BC		E
0234	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	A	B10	BC		E
0235	Porozumienia, umowy	B10	B10	A	B10	BC		E
024	Projekty aktów prawnych							
0240	Opiniowanie aktów prawnych MSWiA	BE5	BE5	BC	BE5	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. „A”	E
0241	Opiniowanie własnych aktów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE5	BE5	BC	BE5	BC	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0241	Z
025	Rejestry przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
026	Opinie prawne							
0260	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0261	Pozostałe opinie prawne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
0262	Interpretacja przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
027	Sprawy sądowe							
0270	Sprawy z powództwa cywilnego	A	A	A	A	BC		E
0271	Inne sprawy sądowe	A	A	A	A	BC	wyroki, rewizje, ugody itp. oraz korespondencja z tym związana	E
0272	Decyzje administracyjne	A	A	A	A	BC	m. in. rejestry decyzji, rejestry skarg na decyzje administracyjne	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	Wytoczne i instrukcje	B10	B10	B10	A	BC		E
0283	Rozkazy	B10	B10	B10	A	BC		E
0284	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	B10	A	BC		E
0285	Porozumienia, umowy	B10	B10	B10	A	BC		E



029		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju							
	0290	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		Z
	0291	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		Z
	0292	Wytoczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		Z
	0293	Regulaminy	A	B10	B10	B10	BC		Z
	0294	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		Z
	0295	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		Z
03		<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE</b>						obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia, kontroli itp.	
	030	Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy							
	0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	Rady Ministrów, GUS itp.	Z
	0301	Opracowania własne	A	A	A	A	BC		E
	0302	Analizy problemowe	A	A	A	A	BC		E
	031	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	A	A	BC	opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
	0310	Projekty wstępne	B5	B5	B5	B5	BC	opracowania własne	P
	0311	Opracowania robocze	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0310	P
	0312	Wersja ostateczna	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
	0313	Oceny, opinie, uwagi	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310	E
	0314	Materiały pomocnicze	A	A	A	A	BC	do kategorii „A” kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu	P
	0315	Opracowania jednostek podległych lub nadzorowanych	B10	B10	B10	B10	BC	podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	
	0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	B5	B5	B5	BC		P
	032	Plany i sprawozdania wieloletnie							
	0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
	0321	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
	0322	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
	0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
	0324	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
	033	Plany i sprawozdania roczne							
	0330	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
	0331	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
	0332	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
	0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
	0334	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
	034	Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP							Z
	0340	Komórek organizacyjnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	kwartalne, miesięczne, dekadowe, itp.	Z
	0341	Jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0340	Z
	0342	Zbiorcze końcowe PSP	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	jak w klasie 0340	Z
	035	Statystyka							
	0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych	Z
	0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z



	0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	A	BC		E
	0353	Publikacje GUS	BC	BC	BC	BC	BC		Z
036		Analizy, informacje (kompleksowe, problemowe)							Z
	0360	Własne	A	A	A	A	BC		E
	0361	Jednostek podległych i nadzorowanych	B10	B10	-	-	BC	jak w klasie 0315	Z
	0362	Zbiorcze	B20	B20	B20	B20	BC		P
04		<b>INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>							
	040	Projektowanie i programowanie							
	0400	Założenia projektowo - programowe	A	A	A	A	BC		E
	0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	A	A	A	BC	opracowania i akty wykonawcze	E
	0402	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	A	A	A	A	BC	protokoły, oceny, opinie, projekty	E
	041	Bank danych	A	A	A	A	BC		E
	042	Przetwarzanie danych							
	0420	Materiały pomocnicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	BC	dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę korespondencja	E
	043	Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP							
	0430	Centralny Bank Danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	0431	Terenowe banki danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	044	Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych						standardy i zalecenia	E
	0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
	0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0440	E
	0442	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	A	A	A	A	-	decyzje „szuflach ochrony państwa”	E
	0443	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
	045	Standardy informatyczne w PSP						akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	
	0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	A	A	A	BC		E
	0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	A	A	A	BC		E
	0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	A	A	A	BC		E
	0453	Inne standardy	A	A	A	A	BC		E
	046	Koordinacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki							
	0460	Założenia i rozwiązania projektowo - programowe	A	A	A	A	BC	oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
	0461	Programy rozwoju informatyki	A	A	A	A	BC		E
	0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B10	B10	B10	B10	BC	projekty, opinie, korespondencja	E
	047	Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
	048	Systemy wspomaganie dowodzenia	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	049	Redagowanie stron internetowych	A	A	A	A	BC	w tym Biuletyn Informacji Publicznej	Z



05		<b>SKARGI I WNIOSKI</b>							
	050	Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	-	dla każdej skargi osobna teczka	E
	052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3	B3	-		Z
	053	Anonimy	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
	054	Rejestry skarg, wniosków i anonimów	A	A	A	A	-		Z
	055	Analizy skarg i wniosków	A	A	A	A	-		E
06		<b>WYDAWNICTWA, INFORMACJE, PRACE NAUKOWO-BADAWCZE</b>							
	060	Plany i programy wydawnicze	A	A	A	A	BC	badanie potrzeb, ustalenia tematyki	E
	061	Wydawnictwa własne	A	A	A	A	-	dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E
	0610	Kroniki i monografie własne	A	A	A	A	BC		E
	0611	Kroniki i monografie jednostek podległych i nadzorowanych	A	A	A	A	BC		E
	062	Ewidencja wydawnictw jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-		E
	063	Wydawnictwa zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	064	Wykonanie poligraficzne	BC	BC	BC	BC	BC		Z
	065	Rozpowszechnianie wydawnictw	BC	BC	BC	BC	-		Z
	066	Informacje w środkach masowego przekazu							
	0660	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	A	A	A	BC	informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E
	0661	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	BC	m.in. wycinki prasowe	E
	0662	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A	BC		E
	0663	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A	BC		E
	0664	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
	067	Prace naukowo - badawcze							
	0670	Kierunki rozwoju działalności naukowo – badawczej (polityka badawczo – rozwojowa)	A	BC	BC	A	BC	wytyczne	E
	0671	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	A	BC		E
	0672	Programy badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
	0673	Prace naukowo - badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
	0674	Certyfikacja zgodności	A	BC	BC	A	BC		E
	0675	System jakości	A	BC	BC	A	BC		E
	0676	Wynalazczość	A	BC	BC	A	BC		E
	0677	Normalizacja i standaryzacja	A	BC	BC	A	BC		E
	0678	Badania kwalifikacyjne	A	BC	BC	A	BC		E
	068	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej						wystawy, pokazy, imprezy	Z
	0680	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	A	A	A	BC		E



	0681	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	A	A	A	BC		E
	0682	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B2	B2	B2	B2	BC		P
07		<b>WSPÓLPRACA KRAJOWA</b>							
	070	Z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	A	A	A	BC		E
	071	Z Sejmem i Senatem RP							E
	0710	Interpelacje poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
	0711	Zapytania poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
	0712	Uchwały Sejmu i Senatu	BE5	BC	BC	BC	BC	do kat. „A” kwalifikują się niepublikowane dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności.	Z
	0713	Interwencje i wystąpienia posłów i senatorów	A	A	A	A	BC		E
	0714	Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności oraz odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
	0715	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Sejmu i Senatu RP i Komisji Sejmowych i Senackich	A	A	A	A	BC		E
	072	Z Prezesem i Radą Ministrów							E
	0720	Komitety, Rady i Komisje Rady Ministrów	BE5	BC	BC	BC	BC		Z
	0721	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	A	BC	BC	BC	BC		E
	073	Z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi							
	0730	Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
	0731	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0732	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0733	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0734	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0735	Prokuraturą Generalną	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0736	Sądem Najwyższym	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0737	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0738	Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencją Wywiadu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0739	Innymi organami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	074	Z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	075	Z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA							
	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 MSWiA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0755	Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	0756	Innymi jednostkami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z



076	Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej								
0760	organami administracji rządowej w województwie	BE5	BE5	BE5	BE5	BC			Z
0761	organami samorządu terytorialnego	BE5	BE5	BE5	BE5	BC			Z
077	Z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, innymi instytucjami i podmiotami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	dla każdej organizacji, związku, stowarzyszenia itp. zakłada się odrębne teczki		Z
078	Współpraca wewnętrzna	B2	B2	B2	B2	BC	pisma przewodnie bez załączników o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism wg właściwości pomiędzy komórkami itp.		Z
079	Reprezentacja								
0790	Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A				E
0791	Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5	B5	BC			Z
0792	Dokumentacja okolicznościowego Medalu im. J. Tuliszkowskiego	A	-	-	-	-			E
0793	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2	B2	BC			Z
0794	Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach	B5	B5	B5	B5	BC			Z
<b>08</b>	<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</b>						nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej		
080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	A	A	A	BC	opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. „B5”		E
081	Współpraca wielostronna								
0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	A	A	BC			E
0811	Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	A	A	A	BC	własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp. do kat. „A”; opracowania zewnętrzne kat. „B5”		E
0812	Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0811		E
0813	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi niż UE	A	BE5	BE5	A	BC			
082	Unia Europejska								
0820	Ogólne zasady integracji europejskiej	BE20	BE5	BE5	BE20	BC			E
0821	Regulacje prawne – unifikacja aktów prawnych z przepisami Unii Europejskiej	BE10	BE10	BE10	BE10	BC			E
0822	Stowarzyszenie Polski z Unią Europejską, współpraca w ramach grup roboczych i komitetów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC			E
0823	Fundusze strukturalne i pomocowe	B20	B20	B20	B20	BC	w tym realizacja programów		E
0824	Pomoc ze środków Unii Europejskiej dla Polski	B20	B20	B20	B20	BC			E
0825	Inne inicjatywy unijne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC			E



083		Współpraca dwustronna							dla każdego kraju zakłada się osobne teczki	
	0830	Zasady współpracy	A	A	A	A	BC		umowy o współpracy, porozumienia itp.	E
084		Zagraniczne wyjazdy służbowe								
	0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i sprawozdania z delegacji	A	BE5	BE5	A	BC			E
	0841	Pracownicy oddelegowani służbowo	B5	B5	B5	B5	BC		wykazy	E
	0842	Sprawy dewizowe	B5	B5	B5	B5	BC			Z
	0843	Wnioski wyjazdowe	B5	B5	B5	B5	BC			Z
085		Przyjazdy delegacji zagranicznych								
	0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BE5	BE5	A	BC			E
	0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B5	B5	BC		zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych	Z
09		<b>KONTROLA</b>								
	090	Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC			E
	091	Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające wewnętrznych komórek organizacyjnych	A	A	A	A	B5		programy kontroli, upoważnienia do kontroli, protokoły, sprawozdania, notatki służbowe, wyjaśnienia i oświadczenia, akta kontroli, wystąpienia pokontrolne, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz informacje o ich realizacji; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
	092	Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		jak w klasie 091	E
	093	Inspekcje gotowości operacyjnej	B25	B25	B25	B25	BC		jak w klasie 091	Z
	094	Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP	B25	B25	B25	B25	BC		jak w klasie 091	Z
	095	Kontrole zewnętrzne w Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	BC		protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli	E
	096	Książka kontroli	B10	B10	B10	B10	-			Z
	097	Postępowanie wyjaśniające	A	A	A	A	BC		plany, czynności, wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe oraz sprawozdania	E
	098	Obsługa organizacyjno-techniczna kontroli	B3	B3	B3	B3	BC			Z



1			<b>KADRY</b>							
10			<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>							
	100		Przepisy zewnętrzne	B20	B20	B20	B20	BC	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej, MSWiA i inne; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej	P
	101		Przepisy własne	A	A	A	A	BC	taryfikatory płac, listy przeszeregowania pracowników	E
11			<b>ZATRUDNIENIE</b>							
	110		Polityka kadrowa							
		1100	Limity zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-		Z
		1101	Rezerwa kadrowa	B5	B5	B5	B5	-		Z
	111		Nabór pracowników i ich zwalnianie	BC	BC	BC	BC	-	oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	P
		1110	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach	B2	B2	B2	B2	-	oferty (zgłoszenia), korespondencja z Biuletynem Służby Cywilnej, Biuletynem Informacji Publicznej, z kandydatami; sporządzanie wniosków o zatrudnieniu	P
		1111	Umowy o pracę	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
		1112	Świadczenia służby (pracy), zaświadczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w wierszu 1111	Z
		1113	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	112		Staże i praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
	113		Etaty							
		1130	KG PSP, KW PSP, KP (KM) PSP	A	A	A	A	-	wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy	E
		1131	Inne jednostki PSP	A	A	A	A	-	jak w klasie 1130	E
		1132	Statystyka zatrudnienia	A	A	A	A	-	roczne	E
	114		Kwalifikacje pracowników							
		1140	Inne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	A	A	-		E
		1141	Odwołania od decyzji kwalifikacyjnych	A	A	A	A	-		E
	115		Prace zlecone, prace dodatkowe	B10	B10	B10	B10	-	umowy, zezwolenia itp. rejestr umów	P
		1150	Ze składką ZUS	B50	B50	B50	B50	-		P
		1151	Bez składki na ZUS	B5	B5	B5	B5	-		P
	116		Służba cywilna	B5	B5	B5	B5	-		P
	117		Zastępcza służba wojskowa	B5	B5	B5	B5	-		P
12			<b>SPRAWY OSOBOWE</b>							
	120		Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50	BE50	-	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją akt osobowych	E
	121		Ewidencja pracowników	A	A	A	A	-	spisy, kartoteki	E
	122		Kadra kierownicza jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-	komunikaty zmian personalnych	Z
	123		Awanse	B5	B5	B5	B5	-	wnioski, decyzje, rozkazy personalne komendantów itp.; kopie do akt osobowych klasa 120	Z



124		Odznaczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123	Z
125		Nagrody, dodatki osłonowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123, rejestry i listy imienne	Z
126		Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa							
	1260	Postępowanie dyscyplinarne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
127		Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
128		Opinie i oceny pracowników	B5	B5	B5	B5	-	dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
129		Inne sprawy pracownicze							
	1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1291	Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1295	Oświadczenia majątkowe pracowników	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
13		<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>							
	130	Przepisy	B5	B5	B5	B5	-	własne kat. „A”	Z
	131	Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	-	śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo kat. „A”	Z
	132	Choroby związane ze służbą w PSP	BE50	BE50	BE50	BE50	-		Z
	133	Analizy stanu BHP	A	A	A	A	B5		E
	134	Ochrona zdrowia							
	1340	Badania okresowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1341	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
	1342	Badania wstępne i specjalistyczne, WKL	B5	B5	B5	B5	-		Z
	135	Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B5	B5	-		Z
	136	Komisja BHP	BE3	BE3	BE3	BE3	-	protokoły kat. „A”	Z
14		<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE</b>							
	140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
	1400	Własne opracowania	A	A	A	A	BC	plany, założenia programowe, programy, formy i metody MSWiA, MON	E
	1401	Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	B5	BC		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	Ewidencja świadectw 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
	1428	Szkolenie w zakresie OC i OL	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z



143		Szkolenia specjalistyczne w jednostkach organizacyjnych PSP								
	1430	Nurkowe	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja z ćwiczeń	Z	
	1431	Wysokościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
	1432	Poszukiwawczo - ratownicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
	1433	Medyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
	1434	Ekologiczno-chemiczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
	1435	Inne szkolenia specjalistyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
144		Szkolnictwo resortowe								
	1440	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	B5	BC	przepisy resortowe – kat. „A”; przepisy zewnętrzne (MEN, MON i inne) – kat. „B5”	E	
	1441	Plany kształcenia i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	B5	BC		E	
	1442	Programy kształcenia i nauczania	A	BC	BC	B5	BC	dalszy podział wg typów szkół i przedmiotów	E	
	1443	Podręczniki i skrypty	A	BC	BC	A	BC	zewnętrzne „B5”	E	
	1444	Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 1442	E	
	1445	Obiekty do ćwiczeń (poligony)	A	-	-	A	-	wykazy	E	
	1446	Kadra naukowo - dydaktyczna	A	BC	BC	A	-	analizy, oceny	E	
	1447	Rekrutacja słuchaczy	-	-	-	B2	-	jak w klasie 1442	F	
	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	B10	B10	B10	B10	BC		Z	
	1451	Arkusze ocen	B50	B50	B50	B50	-		E	
	1452	Protokoły egzaminów końcowych	B50	B50	B50	B50	-		E	
	1453	Praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
146		Rada Pedagogiczna	BC	BC	BC	A	-	skład i protokoły posiedzeń		
147		Wychowanie fizyczne								
	1470	Sport pożarniczy	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
	1471	Zawody sportowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
	1472	Testy sprawności fizycznej strażaków	B5	B5	B5	B5	BC			
148		Ćwiczenia i manewry								
	1480	Krajowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
	1481	Międzynarodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z	
149		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników polskich służb ratowniczych za granicą i zagranicznych w Polsce	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P	
15		<b>METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY</b>								
	150	Podstawowe zasady	A	A	A	A	-		E	
	151	Racjonalizacja pracy i służby	B10	B10	B10	B10	BC		Z	
	152	System zarządzania jakością								
	1520	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	A	A	A	BC	polityka jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemu zarządzania jakością	E	
	1521	Aktualizacje dokumentacji systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji systemu zarządzania jakością	P	
	1522	Audyty wewnętrzne	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	listy auditorów, zawiadomienia, plany, harmonogramy, raporty, z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczy	E	



	1523	Elektroniczny zbiór dokumentów systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym itp	Z
	1524	Badanie satysfakcji klienta	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	ankiety, analizy itp.	P
	1525	Przegląd systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korespondencja w sprawie przeglądów, protokoły z przeglądów, listy obecności	P
	1526	Procedury komórek organizacyjnych	A	A	A	A	BE5	procedury tworzone w komórkach organizacyjnych, załączniki do procedur, korespondencja, wykazy procedur, opisy stanowisk pracy; <b>do kat. „A”</b> kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej	E
	1527	Polityka informacyjna o systemie zarządzania jakością	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja i materiały informacyjne dotyczące zasad funkcjonowania systemu zarządzania jakością; <b>kat. A</b> – informacje własne	E
<b>16</b>		<b>DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY</b>							
	160	Dokumentacja obecności w pracy	BC	BC	BC	BC	-	listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych	Z
	162	Absencja	B5	B5	B5	B5	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
	163	Urlopy pracownicze	B2	B2	B2	B2	-	listy i karty urlopowe	Z
	164	Delegacje służbowe	B3	B3	B3	B3	-		Z
	165	Ewidencja czasu służby i pracy	B5	B5	B5	B5	-		
<b>17</b>		<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>							
	170	Podstawowe zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia resortowe kat. „B20” Przepisy zewnętrzne - kat. „B5”	E
	171	Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	-	dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z
	172	Wczasy pracownicze - dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000 kilometrów	B5	B5	B5	B5	-	ewidencja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań itp.	Z
	173	Sanatoria - obozy kondycyjne	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z
	174	Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z
	175	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	B3	B3	-	stołówki, bilety itp.	P
	176	Opieka nad pracownikami							
	1760	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B3	B3	B3	B3	-	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
<b>18</b>		<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>							
	180	Podstawowe zasady	B5	B5	B5	B5	-	przepisy ZUS i PZU	Z
	181	Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5	B5	-	rejestry	P
	183	Zasiłki	B5	B5	B5	B5	-	dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych	P
	184	Emerytury i renty	B5	B5	B5	B5	-	wnioski	Z
	185	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P



	186	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
<b>19</b>		<b>OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA</b>							
	190	Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	B10	B10	B10	B10	BC		P
	191	Świadczenia zdrowotne	B5	B5	B5	B5	-		P
	192	Gospodarka lekami	B10	B10	B10	B10	-		P
	193	Inspekcja sanitarna	B5	B5	B5	B5	-		P
	1930	Ogólne zasady działania inspekcji sanitarnej	B10	B10	B10	B10	BC		P
	1931	Higiena pracy w jednostkach organizacyjnych PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
	1932	Higiena w szkołach	BC	BC	BC	B10	BC		P
	1933	Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia	BC	BC	BC	B10	BC		P
	194	Medycyna pracy							
	1941	Ewidencja osób posiadających uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	1942	Orzecznictwo Komisji Lekarskiej	B50	B50	B50	B50	-		Z
	195	Szczepienia ochronne	B10	B10	B10	B10	BC	w tym wykazy imienne	Z
<b>2</b>		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>							
<b>20</b>		<b>ŚRODKI TRWAŁE</b>							
	200	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
	201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	203	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B10	B10	B10	B10	BC	księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych	Z
	204	Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	B10	B10	B10	B10	BC	dowody przychodu protokoły likwidacji, dowody rozchodu	Z
<b>21</b>		<b>REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO – BUDOWLAN YCH I REMONTOWYCH</b>							
	210	Ogólne zasady prac budowlano-remontowych w pożarnictwie							E
	2100	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
	2101	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	211	Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B99	B99	B99	B99	-	okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi; dla obiektów zabytkowych kat. „A”	F
	212	Wykonawstwo inwestycyjne	B10	B10	B10	B10	BC	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania	P
	213	Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC		P
	214	Ponaglenia	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr ponagleń	P
	215	Remonty	B10	B10	B10	B10	BC	jak w klasie 212	P
<b>22</b>		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>							
	220	Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami							Z
	2200	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
	2201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	221	Nabywanie i zbywanie nieruchomości							E
	2210	Dokumentacja prawna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
	2211	Dokumentacja techniczna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	



222		Przydział i najem lokali użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
223		Przydział i najem lokali mieszkaniowych, gospodarka mieszkaniowa	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
2230		Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
2231		Przydział kwater tymczasowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
2232		Czynsze i opłaty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
2233		Wykazy potrzeb mieszkaniowych	B10	B10	B10	B10	BC		P
224		Pomoc mieszkaniowa							
2240		Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B10	B10	B10	B10	BC		Z
2241		Równoważnik za brak mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
2242		Równoważnik za remont mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
225		Obiekty specjalne	B10	B10	B10	B10	-		E
226		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z
227		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	B10	-		P
23		<b>GOSPODARKA MATERIALOWA</b>							
230		Podstawowe zasady zaopatrzenia							
2300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
2301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
231		Zaopatrzenie							
2310		Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	B5	BC	między innymi umowy z dostawcami	Z
2311		Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	B5	BC		Z
2312		Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
2313		Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B25	B25	B25	B25	-	dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi; okres przechowywania liczy się od daty kasacji	Z
2314		Rozdzielniki	BC	BC	BC	BC	-	protokoły przyjęć i przekazania	Z
2315		Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5	B5	BC	dokumenty przychodów-rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
2316		Analizy i oceny wyposażenia - okresowe	A	A	A	A	BC		E
2317		Analizy i oceny wyposażenia - doraźne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
2318		Ewidencja środków rzeczowych	B10	B10	B10	B10	-	karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń	Z
2319		Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5	B5	-		Z
232		Eksploatacje							
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
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	BC		Z
2342		Wykazy sprzętu	B10	B10	B10	B10	-		Z
235		Dostawy sprzętu							
2351		Sprzęt importowany	B10	B10	B10	B10	BC		Z



	2352	Sprzęt krajowy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
236		Zapotrzebowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
237		Zamówienia publiczne							
	2370	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	B5	B5	BC	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania; korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych; SPOT oraz pozostałe fundusze strukturalne i pomocowe kat. „B20”	Z
	2371	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2372	Rejestry zamówień publicznych	A	A	A	A	BC		E
	2373	Sprawozdania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
238		Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
239		Gospodarka żywnościowa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
<b>24</b>		<b>GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT</b>							
	240	Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	B10	BC	zarządzenia, decyzje, komunikaty	P
	241	Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	B10	BC		P
	242	Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	B2	BC		Z
	243	Kierowcy - ewidencja pracy	B2	B2	B2	B2	-		Z
	244	Gospodarka paliwowa							
	2440	Okresowe karty pracy pojazdów	B2	B2	B2	B2	-		Z
	2441	Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B2	B2	B2	B2	-		Z
	245	Ewidencja pojazdów							Z
	2450	Ewidencja pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
	2451	Zapotrzebowanie na pojazdy	B10	B10	B10	B10	-		Z
	2452	Przydział pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
	246	Pojazdy pozyskane	B10	B10	B10	B10	-		Z
	247	Pojazdy zbyte	B10	B10	B10	B10	-		Z
	248	Zaplecza techniczne							
	2480	Stacje kontroli pojazdów	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	2481	Warsztaty naprawy pojazdów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	2482	Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
<b>25</b>		<b>LOTNICTWO W RAMACH KSRG</b>							
	250	Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa							
	2500	Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	B10	BC		E
	2501	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
	251	Operacje i zadania lotnictwa	A	A	A	A	BC	harmonogramy, instrukcje, plany działania do kat. „A”, pozostała korespondencja do kat. „BC”	E
	252	Lotniska	A	A	A	A	BC		E
	253	Ratownictwo lotnicze	B20	B20	B20	B20	BC	jak w klasie 251	E
<b>26</b>		<b>ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)</b>							
	260	Organizacja i kontrola systemów łączności	A	A	A	A	BC		E



261		Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności							
2610		Urządzenia zabezpieczające	A	A	A	A	B5		E
2611		Świadectwa homologacyjne	A	A	A	A	B5		E
2612		Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20	B20	B20	B20	-		Z
2613		Funkcjonowanie systemów łączności	B5	B5	B5	B5	BC		P
2614		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B20	B20	B20	B20	BC		E
2615		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B20	B20	B20	B20	BC		E
262		Gospodarka częstotliwościami	B20	B20	B20	B20	-		Z
263		Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie							
2630		Plany, programy, koncesje	A	A	A	A	BC		E
2631		Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo - gaśniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
264		Ewidencja							
2640		Świadectw homologacyjnych urządzeń 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							
2650		Eksploatacja środków bezprzewodowych	BC	BC	BC	BC	-		P
2651		Eksploatacja środków przewodowych i urządzeń komutowanych	BC	BC	BC	BC	-		P
266		Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B10	B10	B10	B10	BC		Z
27		<b>GOSPODARKA ENERGETYCZNA</b>	B3	B3	B3	B3	-	przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
28		<b>OCHRONA ZAKŁADU PRACY</b>							
280		Podstawowe zasady ochrony	A	A	A	A	BC	przepisy własne, przepisy zewnętrzne „B2”	E
281		Mienia PSP	B2	B2	B2	B2	-		Z
282		Przeciwpożarowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
283		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	B10	BC	od ognia, kradzieży, AC	Z
284		Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B10	B10	B10	B10	BC		P
285		Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B10	B10	B10	B10	BC	czeki, papiery wartościowe itp.	E
286		Służby dyżurne. Ochrona obiektu							
2860		Ewidencja przepustek	B2	B2	B2	B2	-		Z
2861		Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B5	B5	B5	B5	-		Z
2862		Grafiki służby	BC	BC	BC	BC	-		Z
2863		Raport dobowy	B2	B2	B2	B2	-		Z
287		Szkody w mieniu PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
3		<b>FINANSE</b>							
30		<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ</b>							
300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		E
302		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	A	A	BC		Z
303		Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	A	A	BC		E
304		Systemy ewidencji i planu kont	B5	B5	B5	B5	BC		E



31		<b>BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA</b>							<b>budżety, plany finansowe, bilanse – klasa 03</b>	
	310	Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
	311	Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC			P
	312	Zasady kredytowania	B5	B5	B5	B5	BC			P
	313	Plany finansowe	B5	B5	B5	B5	BC			Z
	314	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC			Z
	315	Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B5	B5	B5	B5	BC			P
	316	Finansowanie ochrony przeciwpożarowej ze środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń	B5	B5	B5	B5	BC			P
32		<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>								
	320	Dowody księgowe własne i obce	B5	B5	B5	B5	BC		w tym faktury	P
	321	Dokumentacja księgowa								
	3210	Dzienniki	B5	B5	B5	B5	-			P
	3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5	B5	B5	B5	-			P
	3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5	B5	B5	B5	-			P
	3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5	B5	B5	B5	-			P
	322	Rozliczenia	B5	B5	B5	B5	-			Z
	323	Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	-			Z
	324	Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	B5	-			P
	325	Zakładowe plany kont	B5	B5	B5	B5				P
	326	Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5	B5	B5	B5	BC			P
	33		<b>PŁACE</b>							
330		Podstawowa polityka płacowa w PSP								
3300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC			E
3301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		MON, MSWiA, MPiPS itp.	Z
331		Płace								
3310		Komendantów	B5	B5	B5	B5	-		jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
3311		Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B5	B5	B5	B5	-		jak w klasie 3310	E
3312		Pracowników cywilnych	B5	B5	B5	B5	-		jak w klasie 3310	E
3313		Pracowników służby zdrowia	B5	B5	B5	B5	-		jak w klasie 3310	E
3314		Nauczycieli	B5	B5	B5	B5	-		jak w klasie 3310	E
3315		Pracowników innych kategorii zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-		jak w klasie 3310	E
332		Rozliczenia płac	B5	B5	B5	B5	-			Z
333		Listy płac, premii i nagród	B50	B50	B50	B50	-			E
334		Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50	B50	-			E
335		Zaświadczenia o płacach	BC	BC	BC	BC	-			Z
336		Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	-			P
337		Deklaracje podatkowe	B5	B5	B5	B5	-			Z
338		Dokumentacja księgowa PKZP	B5	B5	B5	B5	-			P
	3380	Dokumenty księgowe PKZP	B5	B5	B5	B5	-			P
	3381	Kartoteki pracowników PKZP	B5	B5	B5	B5	-			P
	3382	Deklaracje byłych członków PKZP	B5	B5	B5	B5	-			P
	3383	Dokumentacja związana z prowadzeniem PKZP	B5	B5	B5	B5	-			P
	3384	Wnioski o pożyczkę	B5	B5	B5	B5	-			P
34		<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>								
	340	Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	BC		ustalenia własne kat. „A”, przepisy zewnętrzne kat. „B5”	E



	341	Fundusze specjalne	B5	B5	B5	B5	BC	rozdzielniki; korespondencja; dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	E
	342	Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	B5	BC		E
<b>35</b>		<b>INWENTARYZACJA</b>							
	350	Ogólne zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. „A”, przepisy zewnętrzne kat. „B5”	E
	351	Spisy, protokoły remanentowe	B5	B5	B5	B5	-		P
	352	Sprawozdania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
<b>36</b>		<b>DYSCYPLINA BUDŻETOWA</b>	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji	Z
<b>37</b>		<b>KONTROLA KASY</b>	B5	B5	B5	B5		protokoły i zlecenia pokontrolne	Z
<b>38</b>		<b>DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE</b>	B10	B10	B10	B10	BC		P
<b>4</b>		<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</b>							
	<b>40</b>	<b>SYTUACJA POLITYCZNO – SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU</b>							
	400	Informacje bieżące	A	A	A	A	BC		E
	401	Analizy, oceny i prognozy zagrożeń dla ludności	A	A	A	A	BC		E
	402	Prognozy							
	4020	O zagrożeniach wewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
	4021	O zagrożeniach zewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
	403	Obrona cywilna i ochrona ludności	A	A	A	A	BC	organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze 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
<b>44</b>		<b>PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ</b>							
	440	Założenia i plany przygotowań obronnych	A	A	A	A	BC	materiały dotyczące prac legislacyjnych	E
	4400	Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A	A	A	A	BC		E
	4401	Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A	A	A	A	BC		E
	4402	Plany działalności obronnej PSP	A	A	A	A	BC		E
	4403	Koordinacja, kontrola i sprawozdawczość dotycząca przygotowań obronnych PSP	A	A	A	A	BC		E
	4404	Pobyt wojsk obcych na terytorium RP	B5	B5	B5	B5	BC	konferencje planistyczne, uzgodnienia	E



441		Plany obronne jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10		E
442		Planowanie operacyjno - obronne	A	A	A	A	B10		E
	4420	Planowanie systemów teleinformatycznych na potrzeby obronności	A	A	A	A	B10		E
443		Zabezpieczenie potrzeb obronnych							
	4430	Kadrowych	A	A	A	A	B10		E
	4431	Finansowych	A	A	A	A	B10		E
	4432	Logistycznych	B10	B10	B10	B10	-		E
	4433	Łączność na potrzeby systemu kierowania	A	A	A	A	B50		E
444		Stanowiska kierowania	A	A	A	A	B10		E
	4440	Obronnością państwa	A	A	A	A	B50		E
	4441	Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A	A	A	A	B50		E
	4442	Jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B50		E
445		Ćwiczenia i szkolenia obronne	BE10	BE10	BE10	BE10	B5		E
446		Gotowość obronna PSP	A	A	A	A	B5	analizy i oceny stanu faktycznego oraz badanie potrzeb	E
447		Sprawozdawczość i analizy dot. przygotowań obronnych w PSP	A	A	A	A	BC		E
46		<b>WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA</b>							
	462	Regulacje prawne	A	A	A	A	BC		E
	465	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna - dwustronna						umowy, porozumienia, protokoły ze spotkań, tezy do rozmów, opracowania, analizy, informacje	
	4650	Białoruś	A	A	A	A	BC		E
	4651	Czechy	A	A	A	A	BC		E
	4652	Litwa	A	A	A	A	BC		E
	4653	Republika Federalna Niemiec	A	A	A	A	BC		E
	4654	Rosja	A	A	A	A	BC		E
	4655	Słowacja	A	A	A	A	BC		E
	4656	Ukraina	A	A	A	A	BC		E
	466	Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	A	A	A	A	BC	jak w klasie 465	E
5		<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</b>							
	50	<b>STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO</b>	A	A	A	A	BC	oceny	E
	54	<b>GOTOWOŚĆ CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE</b>							
	540	Organy kolegialne do spraw zarządzania kryzysowego	B10	-	-	-	BC		Z
	5400	Plan pracy - sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
	5401	Ćwiczenia - sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
	541	Rządowy Zespół Koordynacji Kryzysowej	B10	-	-	-	BC		Z
	542	Zespół Reagowania Kryzysowego MSWiA							
	5420	Zarządzanie kryzysowe-koordynacja działań	B10	-	-	-	BC		Z
	5421	Ćwiczenia	B10	-	-	-	BC		Z
	543	Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim							
	5430	Wytyczne dla wojewodów	BC	BE5	BC	-	BC		Z
	5431	Planowanie cywilne	BC	B10	BC	-	BC		Z
	5432	Sprawozdania wojewodów	BC	B5	BC	-	BC		Z



544	5433	Centra Zarządzania Kryzysowego	BC	B10	BC	-	BC		Z
	5434	Organizacja systemu	BC	A	BC	-	BC		Z
		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym							Z
	5440	Organizacja systemu	BC	BC	B50	-	BC		Z
	5441	Planowanie cywilne	BC	BC	B10	-	BC		Z
	5442	Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC	B10	-	BC		Z
	5443	Finansowanie	BC	BC	BE5	-	-		Z
55		<b>OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI</b>							
550		Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych							
	5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE5	-	-	-	BC		Z
	5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	-	-	-	BC		Z
	5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50	B50	BC		Z
	5504	Protokoły komisji	A	-	-	-	BC		E
	551		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w kraju						
5510		W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
5511		W rolnictwie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
5512		W lasach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
5513		W przemyśle	B5	B5	B5	B5	BC		Z
5514		W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
5515		W pozostałych obiektach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
5516		Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
5517		Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
5518		Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
552	Monitoring	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z	
553		Zabezpieczenie operacyjne							
	5530	Miejscowości	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych	Z
	5531	Obiektów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5532	Zakładów pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5533	Obszarów leśnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5534	Transportu	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
	5535	Obszarów wodnych	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
	5558	Rozkazy dzienne dowódcy JRG	-	B10	B10	B10	BC		Z
556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
	5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
	5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
	5562	Plany zagospodarowania terenu	-	B5	B5	-	BC		P
	5563	Opiniowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i terenów dla imprez masowych	-	B5	B5	-	BC		P
	5564	Stanowiska w sprawie przekazywania do użytkowania obiektów budowlanych	-	B10	B10	-	BC		P
557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP							
	5570	Nurkowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5571	Wysokościowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5572	Poszukiwawczo - ratownicze	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5573	Medyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5574	Ekologiczno-chemiczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
	5575	Inne szkolenia specjalistyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
558		Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP							
	5580	W obiektach użyteczności publicznej	-	B50	B50	-	BC		E
	5581	W budynkach zamieszkania zbiorowego	-	B50	B50	-	BC		E
	5582	W budynkach mieszkalnych wielorodzinnych	-	B50	B50	-	BC		E
	5583	W gospodarstwach rolnych	-	B50	B50	-	BC		E
	5584	W lasach	-	B50	B50	-	BC		E
	5585	W obiektach produkcyjnych i magazynowych	-	B50	B50	-	BC		E
	5586	W zakładach dużego i zwiększonego ryzyka	-	B50	B50	-	BC		E
	5587	Przewozu drogowego towarów niebezpiecznych		B50	B50	-	BC		
	5588	Wstępne ustalenia przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru	-	B50	B50	-	BC		E
	5589	Nakładanie grzywien	-	B5	B5	-	BC		E
559		Postępowanie administracyjne przed centralnym i wojewódzkim organem administracji publicznej							
	5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B10	B10	-	-	BC		Z
	5591	Postępowanie egzekucyjne	B10	B10	B10	-	BC		Z
	5592	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B10	B10	-	-	BC		Z
	5593	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B10	B10	-	-	BC		Z
	5594	Odpowiedzi na skargi NSA i WSA	B10	B10	-	-	BC		Z



	5595	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób niż określono w przepisach techniczno - budowlanych	BC	A	BC	BC	BC		E
56		<b>KŁĘSKI ŻYWIŁOWE KATASTROFY I AWARIE</b>							Z
	560	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
	5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	5603	Działania porządkowo - ochronne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	561	Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
	5610	Zbiórce 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
	563	Postępowanie w sprawie odszkodowań za straty w mieniu osób trzecich wyrządzonych podczas działań ratowniczych	-	B10	B10	B10	BC		Z
7		<b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>							
	71	<b>ORGANIZACJA TERYTORYALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO</b>							
	710	Urzędy wojewódzkie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	711	Organy samorządu terytorialnego							
	7110	Samorząd gminy	B5	B5	B5	B5	BC		P
	7111	Samorząd powiatowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
	73	<b>POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU</b>							
	733	Budżet Państwa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	734	Budżet wojewodów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	735	Przekształcenia własnościowe	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	77	<b>ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH</b>	A	A	A	A	BC	rozstrzygnięcia, opinie, wyjaśnienia, interpretacje	E
9		<b>AUDYT</b>							
	90	<b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b>							
	900	Bieżące akta audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E
	91	<b>AUDYT ZEWNĘTRZNY</b>							
	910	Ocena funkcjonowania kontroli finansowej audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E