



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Warszawa, dnia 11 stycznia 2022 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 1 MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 4 stycznia 2022 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178, 1192, 1535 i 2105) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do użytku służbowego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Szkołach Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu i Krakowie, Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, a także Centralnym Muzeum Pożarnictwa, zwanych dalej „podmiotem”:

- 1) instrukcję kancelaryjną, ustalającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zwaną dalej „instrukcją kancelaryjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, określający sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, zwany dalej „JRWA”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kierowniku podmiotu, należy przez to rozumieć odpowiednio Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, właściwego miejscowo komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, Komendanta Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, Komendanta Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, Komendanta Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Komendanta Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy oraz Dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa.

3. Szkoła Główna Służby Pożarniczej oraz Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego – Państwowy Instytut Badawczy działają na podstawie odrębnych przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA.

§ 2. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie JRWA przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

§ 3. 1. Sprawy niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w ramach których znajdują się dokumentacja powstała i zgromadzona w podmiotach:

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 2264).

- 1) załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy, albo
- 2) zakłada się je jako nowe sprawy, stosując odpowiednio § 30 ust. 3 lub § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

2. Wyboru sposobu postępowania ze sprawami niezakończonymi przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik podmiotu, informując o wybranym sposobie postępowania archiwum w swoim podmiocie.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. poz. 27 oraz z 2020 r. poz. 77).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji *wz. M. Wąsik*

Załączniki do zarządzenia nr 1
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 4 stycznia 2022 r. (poz. 1)

Załącznik nr 1

Instrukcja kancelaryjna Państwowej Straży Pożarnej

Spis treści:

Rozdział 1	
<i>Postanowienia ogólne</i>	2
Rozdział 2	
<i>Czynności kancelaryjne w systemie EZD</i>	10
Rozdział 3	
<i>Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym</i>	20
Rozdział 4	
<i>Sporządzanie odpisów i kserokopii</i>	30
Rozdział 5	
<i>Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej</i>	31
Rozdział 6	
<i>Postanowienia końcowe</i>	31

Spis załączników:

Załącznik nr 1A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)	32
Załącznik nr 1B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny).....	36
Załącznik nr 1C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędących przesyłkami (zestaw minimalny).....	41
Załącznik nr 1D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny).....	43
Załącznik nr 2 – Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	46

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, a także począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum.
2. Postępowanie z aktami w zakresie archiwizacji regulują odrębne przepisy.
3. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, niezależnie od jej formy, zawierającą dane, informacje, która była, jest lub może być niezbędna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
- 3) **archiwista** – realizującego zadania archiwum pracownika podmiotu;
- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 6) **dokument/pismo** – zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem;
- 7) **dokumentacja nietworząca akt sprawy** – dokumentację, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA;
- 8) **instrukcja archiwalna** – szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych przekazywaną do archiwum, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej, klauzuli tajności oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę zastępującą, upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 10) **kierownik podmiotu** – Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, właściwego miejscowo komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, Komendanta Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,

Komendanta Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
Komendanta Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie,
Komendanta Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy,
Dyrektora Centralnego Muzeum Pożarnictwa;

- 11) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 12) **komórka organizacyjna** – biuro lub inną równorzędną komórkę organizacyjną, a także wydział, sekcję, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, utworzone do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 15) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 16) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę jednostki organizacyjnej PSP, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru korespondencji wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników, sposób dostarczenia korespondencji oraz miejsce na podpis przyjmującego;
- 17) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 18) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyланą przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ESP), określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070);
- 19) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD, jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;

- 21) **rejestr pism wewnętrznych** – rejestr służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny jednostki organizacyjnej, a w systemie EZD generowany raport lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu;
- 22) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony, jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 23) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- 25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 26) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 27) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) **stanowisko kierowania** – zorganizowane w jednostce Państwowej Straży Pożarnej stanowisko, całodobowo realizujące zadania w zakresie dysponowania oraz kierowania siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 29) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, spełniający wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą o zasobie archiwalnym i archiwach”;
- 30) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 31) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 32) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 33) **zespół zadaniowy** – komisję, radę lub inny zespół powołany przez kierownika podmiotu, któremu nadano uprawnienia do posługiwania się symbolem i znakiem sprawy na zasadach ustalonych dla komórki organizacyjnej;
- 34) **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających przynależność dokumentacji (wielu pism i innych akt) do danej sprawy, złożony z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw oraz cyfr roku kalendarzowego.

§ 3.

1. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.
2. Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.
3. Po wskazaniu systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.
4. Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z JRWA, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
5. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonaniem przez kierownika podmiotu wyborem systemu;
 - 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ten podmiot,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi - w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
6. Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:
 - 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo

- 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej BC, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
7. Wyboru, o którym mowa w ust. 6, dokonuje kierownik podmiotu, przekazując niezwłocznie informację do archiwum w swojej jednostce.
8. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.
9. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

§ 4.

1. W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na JRWA według, którego dokumentację zgromadzoną w jednostkach organizacyjnych PSP dzieli się na materiały archiwalne kategorii „A” oraz dokumentację niearchiwalną kategorii „B”.
2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie sprawuje kierownik podmiotu.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście.
5. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych, pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 5.

Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 6.

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego;

- 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2021, gdzie:
 - 1) ABC to symbol komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2021 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC lub w zespole zadaniowym oznaczonym ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2021 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 5. Symbol komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego, stanowiący element znaku sprawy, może być przyporządkowany w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej lub jednego zespołu zadaniowego, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
 6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2021, gdzie:
 - 1) ABC to symbol komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2021 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC lub w zespole zadaniowym oznaczonym ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2021 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2021.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
 9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić numer kolejny dokumentu zarejestrowanego w tej sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2021.1 gdzie „1” jest numerem kolejnym dokumentu zarejestrowanego w sprawie; gdy do znaku sprawy dodajemy także symbol prowadzącego sprawę oznaczenie wygląda następująco: ABC.123.78.2021.1.JK2.

10. Dopuszcza się stosowanie w symbolu komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2021.JK2, gdzie „AB-C-V” jest symbolem komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego.

§ 7.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot reklamy, oferty i ulotki informacyjne, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 8.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 9.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt

sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej „BC”.

§ 10.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej;
 - 2) skanowanie dokumentów;
 - 3) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 4) dekretowanie pism;
 - 5) przygotowanie korespondencji wychodzących, w tym odpowiedzi w sprawie;
 - 6) akceptowanie przygotowanych korespondencji wychodzących;
 - 7) wysyłanie korespondencji.
2. W podmiocie czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) punkt kancelaryjny;
 - 2) sekretariaty komórek organizacyjnych;
 - 3) kierownik podmiotu lub wyznaczeni pracownicy do dekretacji pism wpływających;
 - 4) wyznaczeni pracownicy prowadzący sprawę.

§ 11.

1. Korespondencję przeznaczoną dla podmiotu przyjmuje punkt kancelaryjny kierownika podmiotu.
2. Korespondencja elektroniczna wpływająca do podmiotu po godzinach pracy urzędowania podmiotu oraz w dni wolne od pracy zostanie zarejestrowana przez punkt kancelaryjny w kolejnym dniu roboczym.
3. W przypadku, gdy w podmiocie funkcjonuje stanowisko kierownika kierownika podmiotu przygotowane do przyjęcia korespondencji w formie tradycyjnej i elektronicznej, otrzymaną korespondencję przekazuje do zarejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających na bieżąco w godzinach urzędowania podmiotu do punktu kancelaryjnego lub sekretariatu za pokwitowaniem lub następnego dnia roboczego.
4. Stanowisko kierownika kierownika podmiotu po odebraniu pilnej korespondencji po godzinach urzędowania podmiotu lub w dzień wolny niezwłocznie informuje adresata odnotowując ten fakt w rejestrze lub raporcie dziennym. Pracownicy odbywający podróż służbową mogą przyjmować korespondencję podczas jej odbywania. Po zakończeniu delegacji niezwłocznie przekazują korespondencję do punktu kancelaryjnego lub sekretariatu, do którego korespondencja ta jest adresowana.

Rozdział 2. **Czynności kancelaryjne w systemie EZD**

§ 12.

W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 13.

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 14.

Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1 i § 36 ust. 3.

§ 15.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW), prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 16.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 17.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 18.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny otwiera otrzymaną korespondencję z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych”;
 - 2) niejawnych;
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem;
 - 4) zastrzeżonych dodatkowo przez kierownika podmiotu;
 - 5) adresowanych do komisji dyscyplinarnych.
3. Rejestracji nie podlegają:
 - 1) dokumenty kierowane do komisji dyscyplinarnych;
 - 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 3) niezamawiane przez podmiot reklamy, oferty i ulotki informacyjne, które nie zostały wykorzystane;
 - 4) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 5) zaproszenia, życzenia, podziękowania i kondolencje;
 - 6) załączniki bez pisma przewodniego;

- 7) dokumenty stanowiące osobistą własność.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.

§ 19.

1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator (numer RPW), o którym mowa w § 15 ust. 6, w przypadku, gdy:
 - 1) istnieje możliwość otwarcia koperty – na pierwszej stronie pisma;
 - 2) nie ma możliwości otwarcia koperty – na kopercie.
2. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
3. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
4. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
 - 1) rozmiar strony;
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.
7. Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
8. System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwotnego papierowego.

10. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje, jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 21.

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie

i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwane dalej „UPO”.

§ 22.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, koperty w sprawach, w których zachodzi konieczność zachowania terminu, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 23.

1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.
7. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

§ 24.

1. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 25.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 22 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

§ 26.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania podległej komórki organizacyjnej lub prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
3. W trakcie realizacji czynności określonych w ust. 1 i 2 uwzględnia się zapisy § 8.

§ 28.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD JRWA.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 29.

1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) symbol komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego,
 - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z JRWA, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§ 31.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

§ 32.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 33.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 2;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 34 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje do systemu EZD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 34.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa albo wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
7. Pisma wewnętrzne przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi podpisuje się podpisem elektronicznym, a w przypadku braku podpisu – akceptuje się.

§ 35.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba, że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

§ 36.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (dzień, miesiąc, rok).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba, że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 37.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny;

- 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

§ 38.

Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

§ 39.

Dokumentację spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, za dokumentację archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 40.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii BC i brakowana w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Rozdział 3.

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 41.

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestrów pism wewnętrznych oraz spisów spraw;

- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 3 ust. 5, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 2, za wystarczający uznaje się system EZD.

§ 42.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Punkt kancelaryjny lub sekretariat potwierdza fakt otrzymania korespondencji na żądanie składającego korespondencję.
4. Przyjmując korespondencję punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania korespondencji oraz stan opakowania.
5. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia korespondencji w stopniu, który mógł umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość korespondencji, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza w obecności składającego korespondencję adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od składającego korespondencję spisania protokołu o doręczeniu korespondencji uszkodzonej.
6. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej korespondencji powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
7. Korespondencję mylnie nadesłaną punkt kancelaryjny przekazuje niezwłocznie składającemu korespondencję.

§ 43.

1. Punkt kancelaryjny otwiera otrzymaną korespondencję z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych”;
 - 2) niejawnych;
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem;
 - 4) zastrzeżonych dodatkowo przez kierownika podmiotu;
 - 5) adresowanych do komisji dyscyplinarnych.
2. Jeżeli po otwarciu opakowania nieoznaczonego w sposób sugerujący, że zawiera materiały niejawne okaże się, że zawiera ona dokumentację niejawną, należy

bezzwłocznie przekazać ją, w dodatkowej kopercie, osobie upoważnionej do jej odbioru, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

3. Po otwarciu opakowania sprawdza się:
 - 1) czy została wyjęta cała zawartość koperty;
 - 2) czy zostały dołączone wszystkie wymienione załączniki;
 - 3) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 4) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole wyszczególniono na kopercie.
4. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na danym piśmie lub opakowaniu, które dołącza się do pisma.
5. Opakowanie należy dołączyć do akt w następujących przypadkach:
 - 1) do korespondencji w sprawach sądowych oznaczonej terminem, wraz z dowodem doręczenia;
 - 2) do korespondencji wartościowych, poleconych i za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) do korespondencji w sprawach kontroli, skarg i wniosków oraz krytyki bądź informacji prasowej;
 - 4) do korespondencji, w których brak nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu, daty pisma lub gdy dane są nieczytelne;
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego.

§ 44.

1. Na każdym wpływającym piśmie punkt kancelaryjny lub sekretariat odciska pieczęć wpływu.
2. Osoba rejestrująca pismo wpisuje w polu pieczęci numer, pod którym zostało ono zarejestrowane, liczbę załączników oraz symbol odbiorcy – komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego.
3. Pieczęć wpływu odciska się na:
 - 1) przedniej stronie opakowania - w przypadku korespondencji przekazywanej adresatom bez otwierania;
 - 2) pierwszej stronie pism - w pozostałych przypadkach.
4. Na korespondencji pilnej oznacza się także godzinę ich otrzymania.
5. Jeżeli pracownik otrzymał korespondencję w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze korespondencji wpływających. Obowiązek ten nie dotyczy korespondencji, które zawierają informacje prawnie chronione.

§ 45.

Nie podlegają rejestracji:

- 1) dokumenty kierowane do komisji dyscyplinarnych;
- 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;

- 3) niezamawiane przez podmiot reklamy, oferty i ulotki informacyjne;
- 4) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 5) zaproszenia, życzenia, podziękowania i kondolencje;
- 6) załączniki do pism;
- 7) dokumenty stanowiące osobistą własność.

§ 46.

1. Rejestrowanie korespondencji wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym w formie papierowej lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu korespondencji do podmiotu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści korespondencji;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi korespondencja;
 - 5) daty widniejącej na korespondencji;
 - 6) sygnatury występującej na korespondencji;
 - 7) wskazania, komu przydzielono korespondencję;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do korespondencji;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez punkt kancelaryjny informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3-6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.

§ 47.

1. Przyjmując korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną, dokonuje się jej wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, korespondencję otrzymaną pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) korespondencję adresowaną na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną PSP;
 - 2) korespondencję adresowaną na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę organizacyjną PSP,
 - b) mające robocze znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę organizacyjną PSP,
 - c) pozostałe.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 48.

1. Korespondencję przekazaną na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczoną do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi danego rodzaju korespondencji;
- 2) pozostałe.
2. Korespondencji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego korespondencja pochodzi.
3. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 49.

1. Korespondencję przekazaną na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej.
2. Korespondencję przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, z zastrzeżeniem § 50.
3. W przypadku, gdy do pisma przekazanego w formie papierowej dołączono załączniki na informatycznym nośniku danych, pisma w postaci papierowej rejestruje się umieszczając pieczęć wpływu oraz odnotowując w rejestrze korespondencji wpływających informację o załącznikach zapisanych na informatycznym nośniku danych.

§ 50.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści korespondencji w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, należy:
 - 1) wydrukować część korespondencji lub jeśli jest to także niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej korespondencji oraz nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną korespondencją dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
3. Jeśli korespondencja w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 51.

1. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bez udziału punktu kancelaryjnego za pokwitowaniem przekazywanego pisma.
2. W przypadku, gdy korespondencja została zadekretowana do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych sekretariat komórki organizacyjnej dekretującej korespondencję powiela ją.

§ 52.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danym podmiocie. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

§ 53.

1. Forma załatwienia sprawy może być korespondencyjna, odręczna lub ustna.
2. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie pisma bądź dokumentu stosowną adnotację opisującą sposób załatwienia sprawy.

§ 54.

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

§ 55.

1. Korespondencja może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Korespondencja zadekretowana do załatwienia przez komórkę organizacyjną może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowana w celu wskazania prowadzącego sprawę.
3. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 56.

1. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 57.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę, jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 58.

1. Z przeprowadzonych w sprawie czynności, jeżeli nie jest wymagana dla nich forma protokołu, sporządza się notatki służbowe, lub adnotacje na aktach w formie odręcznej, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości bądź informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.
2. Notatki służbowe dołącza się do akt danej sprawy.

§ 59.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) symbol komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego,
 - c) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - d) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w JRWA.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.
4. W przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA mogą być prowadzone te czki aktowe ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
6. Teczki aktowe mogą być zakładane dla akt jednej sprawy.

§ 60.

1. Sprawę, która nie została zakończona ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego kontynuuje się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego jej znaku, a elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy, znaku sprawy.

§ 61.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści korespondencji lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza korespondencję wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 62.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) korespondencję zarejestrowaną w rejestrach korespondencji wpływających i wychodzących;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
 - 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 47 ust. 3 i 4, § 48 ust. 3, § 49 ust. 2;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 63 ust. 8, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 63.

1. Prowadzący sprawę przygotowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada przełożonemu do akceptacji.
2. Akceptacja może być jednostopniowa albo wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących naniesienia zmian:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 7.

§ 64.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. Proces obsługi formy elektronicznej korespondencji wychodzącej składa się z następujących etapów:
 - 1) projekt dokumentu sporządzany jest elektronicznie przez prowadzącego sprawę i kierowany, z zachowaniem przyjętego w danym podmiocie sposobu akceptacji, w celu zatwierdzenia do kierownika podmiotu lub upoważnionej przez niego osoby;
 - 2) kierownik podmiotu lub upoważniona przez niego osoba podpisuje zatwierdzony dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 3) na potrzeby włączenia dokumentu do akt sprawy w systemie tradycyjnym, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokument jest drukowany, a następnie przedkładany do odręcznego podpisu kierownikowi podmiotu lub upoważnionej przez niego osobie.

§ 65.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym terminie, kiedy wysyłka jest możliwa.

§ 66.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 67.

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się u prowadzącego sprawę lub u wyznaczonej osoby, w teczkach prowadzonych według JRWA, przez okres nie dłuższy niż dwa lata, licząc od pierwszego stycznia następującego po roku zakończenia spraw. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentację należy przekazać do archiwum, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum.

§ 68.

1. Archiwum przejmuje akta jedynie w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami.
2. Zasady porządkowania akt określono w instrukcji archiwalnej.

Rozdział 4.

Sporządzanie odpisów i kserokopii

§ 69.

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie nad tekstem, umieszcza się wyraz „odpis”, a jeżeli z odpisu, umieszcza się wyraz „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /-/ oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale, a w przypadku gdy podpis jest nieczytelny, wyraz „podpis nieczytelny”.
5. Odpis dokumentu może być sporządzony także poprzez wykonanie kserokopii dokumentu, na której po prawej stronie nad tekstem umieszcza się wyraz „odpis” i odcisk pieczęci organu, a pod oryginalnym podpisem umieszcza się podpis osoby aktualnie upoważnionej do reprezentacji organu z podaniem imienia, nazwiska, funkcji oraz daty wydania odpisu.
6. W przypadku sporządzenia odpisu z dokumentu w postaci elektronicznej, znajdującego się w systemie EZD, który nie występuje w postaci papierowej, kierownik komórki organizacyjnej albo upoważniony pracownik prowadzący sprawę, potwierdza na wydruku tego dokumentu jego zgodność z dokumentem w postaci elektronicznej, znajdującym się w systemie EZD.

§ 70.

1. Zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik komórki organizacyjnej albo upoważniony pracownik prowadzący sprawę, używając formuły „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną, a także pieczęć komórki organizacyjnej – jeżeli odpis przeznaczony jest do użytku służbowego danej jednostki PSP albo pieczęć okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
2. Jeżeli brak jest zastrzeżeń natury proceduralnej, zamiast odpisów sporządza się kopie.
3. Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokonują kierownicy komórek organizacyjnych albo upoważnieni pracownicy w komórkach organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej, podpisanej bezpiecznym podpisem elektronicznym, potwierdzeniem zgodności kopii z oryginałem jest wydruk z systemu EZD, wraz z adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem osoby upoważnionej.

§ 71.

Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie upoważnieni pracownicy w komórkach organizacyjnych na polecenie dyrektorów komórek organizacyjnych lub naczelników wydziałów.

Rozdział 5.

Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

§ 72.

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół przekazywany jest, do wiadomości, do archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 30 ust. 3 oraz z § 60 ust. 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 73.

1. Blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.
2. Pisma adresowane poza podmiot powinny być sporządzane na blankietach urzędowych z nagłówkiem lub pieczęcią nagłówkową podmiotu.

§ 74.

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

§ 75.

Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się w szczególności na decyzjach, aktach mianowania.

Załącznik Nr 1

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	mięscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w	tekst	opcjonalne	nie

	przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku,	wymagane	nie

		MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia		
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład	tekst	wymagane	nie

	sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) -	wymagane	nie

		oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 32 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 14)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne	wymagane	nie

		wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie	tekst	opcjonalne	nie

	art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie	opcjonalne	nie

		jest znana		
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak

13	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie
14	<p>Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)</p>	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędących przesyłkami
 (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 32 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 14)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na	tekst	opcjonalne	tak

	podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)			
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwarte określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych),	wymagane	nie

		MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	---	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie

		wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.	nie

			5 ust. 2c ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach	
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji JRWA)	zgodnie z zasadami określonymi w § 6	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy o zasobie archiwalnym i	nie

			archiwach	
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach	nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥ 50%
teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna

rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥ 50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{*)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥ 50%

^{*)} To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład, gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

^{**) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.}

Załącznik nr 2



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT

- I. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „JRWA”, stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej podmiotu, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną, zarówno w przypadku dokumentacji jawnej oraz zawierającej informacje niejawne. JRWA służy do przyporządkowania dokumentacji do grupy rzeczowej (oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym) oraz nadania kategorii archiwalnej całości dokumentacji powstającej w jednostce organizacyjnej PSP (zarówno dokumentacja tworząca akta sprawy, jak i nie tworząca akt sprawy).

Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są przy wszczęciu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

Zgodnie z JRWA wytworzoną dokumentację dzieli się (kwalifikuje) pod względem jej wartości archiwalnej na dwie zasadnicze kategorie archiwalne:

- 1) materiały archiwalne - dokumentacja, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), oznaczona w JRWA symbolem „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w JRWA symbolem „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich (np.: „B2”, „B5”, „B10”, „B25” i „B50”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego, po roku jej zakończenia,
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np.: „BE-5”, „BE10” i „BE50”) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W wyniku ekspertyzy teczka z taką kategorią akt może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych albo wybrakowana lub jej okres przechowywania może zostać wydłużony. Ekspertyzy należy przeprowadzać również po upływie 50-letniego okresu przechowywania akt osobowych, ponieważ czasami może okazać się, że niektóre z nich zawierają informacje o ludziach zajmujących znaczące miejsce w historii pożarnictwa. Ekspertyzę przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła bądź otrzymała dokumentację, przy udziale komórki organizacyjnej PSP właściwej w sprawach archiwalnych,
 - c) symbolem „BC” oznacza się dokumentację wtórną (o ile zachowały się oryginały) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Dokumentacja ta po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną, która wytworzyła bądź otrzymała dokumentację, za zgodą komórki organizacyjnej PSP właściwej w sprawach archiwalnych.

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

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

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

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

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

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

Rozbudowa JRWA (tak w układzie pionowym, jak i poziomym) zależy od potrzeb, tzn. od zakresu tematycznego realizowanych zadań w danym podmiocie, w tym Państwowej Straży Pożarnej.

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

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

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

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

Sposób formułowania tytułu teczek, adekwatnego do jej zawartości, w oparciu o zapisy JRWA zilustrują niżej podane przykłady:

- Plany i sprawozdania roczne KG PSP – Plan pracy na 2021 rok;
- Plany i sprawozdania roczne KG PSP – Realizacja planu pracy za I-IV kwartał 2020 rok.

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

Symbol 092 - Kontrole w jednostkach organizacyjnych PSP.

Przykładowy tytuł teczek:

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

Symbol 051 - Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.

Przykładowy tytuł teczek:

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

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

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

Z definicji „komórki wiodącej” wynika, że w skład jej materiałów mogą wchodzić akta niebędące produktem jej działalności, np.: w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie (zgodnie z regulaminem organizacyjnym) za opracowanie sprawozdań komendy,

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

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

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

Symbol 011 – Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP – akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy.

Symbol 091 – Kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych – Program kontroli, upoważnienia do kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego/wystąpienie pokontrolne, sprawozdanie z kontroli, akta kontroli, informacja o odstąpieniu od kontroli, informacja o realizacji zaleceń, informacja o wynikach kontroli.

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

Inną kwestię stanowią akty normatywne i akty wewnętrznego kierowania niebędące aktami normatywnymi. Są to akty prawne, zaś różni je krąg adresatów, do których mogą być skierowane (dla przykładu – w KG PSP aktami normatywnymi są zarządzenia Komendanta Głównego PSP, a aktami kierownictwa wewnętrznego np. decyzje w sprawie powołania Zespołu).

Akty normatywne:

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

Niezmiernie ważne jest, aby przy wyszukiwaniu tematów posługiwać się całym JRWA.

- III.** JRWA dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej został przygotowany w związku z ustawowym obowiązkiem zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą nadsyłanej i składanej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostkach i komórkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, co odpowiada zadaniom nałożonym w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Zadania ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą nadsyłanej i składanej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostkach i komórkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

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

Materiały przechowywane w archiwach Państwowej Straży Pożarnej, które zostały sklasyfikowane na podstawie obowiązującego w danym okresie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, podlegają wydłużeniu okresu przechowywania akt (np.: z „B5” na „B20”).

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

SPIS HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

- 0** **ZARZĄDZANIE**
- 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja i zarządzanie
 - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
 - 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka. Materiały analityczne
 - 04 Informatyka. Koordynacja systemów informatycznych
 - 05 Skargi, wnioski i petycja
 - 06 Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo-badawcze
 - 07 Współpraca krajowa
 - 08 Współpraca z zagranicą
 - 09 Nadzór i kontrola
- 1** **KADRY**
- 10 Ochrona bezpieczeństwa informacji i danych osobowych
 - 11 Zatrudnienie. Stosunek służbowy
 - 12 Sprawy osobowe
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe. Szkolnictwo resortowe
 - 15 Metody i organizacja pracy oraz służby
 - 16 Dyscyplina pracy i służby
 - 17 Sprawy socjalno-bytowe
 - 18 Ubezpieczenia osobowe
 - 19 Opieka zdrowotna i rehabilitacja

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0					ZARZĄDZANIE						
	00				ORGANY KOLEGIALNE						
		000			Posiedzenia MSWiA						
			0001		Posiedzenia MSWiA - materiały dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	A	A	A		Z
			0002		Posiedzenia MSWiA - materiały pomocnicze	BC	BC	BC	BC	Materiały pomocnicze do udziału w posiedzeniu i opracowań zbiorczych. Projekty dokumentów. Harmonogramy posiedzeń.	P
		001			Posiedzenia kierownictwa					Protokoły, sprawozdania, analizy, wnioski, referaty, uchwały, opracowania, programy.	
			0010		Posiedzenia kierownictwa KG PSP	A	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0011		Posiedzenia kierownictwa KW PSP	BE-5	A	BE-5	BE-5		E
			0012		Posiedzenia kierownictwa KP (KM) PSP	BE-5	BE-5	A	BE-5		E
			0013		Posiedzenia kierownictwa szkoły PSP	BE-5	BE-5	BE-5	A		E
			0014		Posiedzenia kierownictwa CMP	BE-5	BE-5	BE-5	A		E
			0015		Posiedzenia kierownictwa jednostek organizacyjnych PSP - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	Materiały pomocnicze do przygotowania posiedzenia i opracowań zbiorczych. Projekty dokumentów. Harmonogramy posiedzeń.	P
		002			Kolegia					Protokoły, sprawozdania, analizy, wnioski, referaty, uchwały, opracowania, programy.	
			0020		Kolegium KG PSP	A	B-3	B-3	B-3		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0021		Kolegium KW PSP	B-3	A	B-3	B-3		E
			0022		Kolegium KP (KM) PSP	B-3	B-3	A	B-3		E
			0023		Kolegium komendanta szkoły PSP	B-3	B-3	B-3	A		E
			0024		Kolegium Dyrektora CMP	B-3	B-3	B-3	A		E
			0025		Kolegia kierownictwa jednostek organizacyjnych PSP - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	Materiały pomocnicze do przygotowania posiedzenia i opracowań zbiorczych. Projekty dokumentów. Harmonogramy posiedzeń.	P
		003			Odprawy, narady, posiedzenia w wydziałach/komórkach organizacyjnych PSP	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Protokoły, sprawozdania, analizy, wnioski, referaty, uchwały, opracowania, programy.	E
		004			Komisje, zespoły doradcze kierownictwa PSP, rejestry	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	Dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą akta dot. powołania komisji, listy członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski, harmonogramy posiedzeń, itp.	E
		005			Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe. - Sprawozdania - klasa 03.	E
		006			Komisja dyscyplinarna						
			0060		Komisja dyscyplinarna I instancji	B-5	B-5	-	-	Dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania komisji dyscyplinarnej.	Z
			0061		Komisja dyscyplinarna II instancji	B-5	B-5	-	-	Dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania komisji dyscyplinarnej.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0062		Postępowanie dyscyplinarne	BE-50	BE-50	-	-	Kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			0063		Sekretariat komisji dyscyplinarnej	B-5	B-5	-	-	Korespondencja dotycząca spraw organizacyjnych o charakterze informacyjnym, nie związana z aktami konkretnego postępowania.	Z
			0064		Rzecznicy dyscyplinarni	B-5	B-5	-	-		Z
			0065		Ewidencja prowadzonych postępowań	BE-50	BE-50	-	-		Z
01					ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE						
	010				Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B-5	B-5	B-5	B-5	Ustawy, dekryty, 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.	
		0110			Powoływanie, likwidacja i organizacja KG PSP	A	BC	BC	BC		E
		0111			Powoływanie, likwidacja i organizacja KW PSP	A	A	BC	BC		E
		0112			Powoływanie, likwidacja i organizacja KP (KM) PSP	A	A	A	BC		E
		0113			Powoływanie, likwidacja i organizacja szkoły PSP	A	BC	BC	A		E
		0114			Powoływanie, likwidacja i organizacja CMP	A	BC	BC	A		E
		0115			Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP - materiały pomocnicze	B-2	B-2	B-2	B-2	Opracowania robocze, materiały pomocnicze, projekty.	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0116		Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych PSP	B-30	B-30	B-30	B-30		E
			012		Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej						
			0120		Organizacja jednostki OSP	B-20	B-20	B-20	BC		Z
			0121		Organizacja jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	B-20	B-20	B-20	BC		Z
			0122		Organizacja powiatowej (miejskiej) i gminnej zawodowej straży pożarnej	B-20	B-20	B-20	BC		Z
			0123		Organizacja inne jednostki ratownicze	B-20	B-20	B-20	BC		Z
			0124		Organizacja ZOSP RP	-	B-20	B-20	BC		Z
			0125		Rozliczenie dotacji (dofinansowania) dla jednostek ochrony ppoż.	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			013		Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego						
			0130		Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych oraz procedury	A	A	A	BC	Opracowania własne. – Pozostała korespondencja - klasa 07.	E
			0131		Zestawienia sił i środków ksrg	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			0132		Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Decyzje i rozkazy - klasa 02.	E
			0133		Odwody operacyjne	B-5	B-5	B-5	B-5	Decyzje i rozkazy - klasa 02.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0134		Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład kserg	BE-20	BE-20	BE-20	BC		E
			0135		Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład kserg	BE-20	BE-20	BE-20	BC		E
			0136		Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do kserg	BE-20	BE-20	BE-20	BC		E
			0137		Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE-20	BE-20	BE-20	BC		Z
			0138		Rozliczenie dotacji (dofinansowania) dla jednostek ochrony ppoż. włączonych do kserg	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0139		Włączenie/wyłączenie jednostek organizacyjnych ochrony ppoż. do/z kserg	A	A	A	A	Decyzje wraz z kompletem dokumentów (tj. wniosek KW PSP w/s włączenia/wyłączenia OSP do/z kserg, porozumienie i karta jednostki OSP). Pozostała korespondencja - klasa 07.	E
		014			Przekazywanie kompetencji. Pełnomocnictwa. Upoważnienia					Upoważnienia do wykonywania określonych czynności, podejmowania decyzji w określonym zakresie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany upoważnienia (poza upoważnieniami wymienionymi w klasie 09).	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0140		Przekazywanie kompetencji. Pełnomocnictwa. Upoważnienia o długotrwałym znaczeniu	B-25	B-25	B-25	B-25	Np.: do występowania przed sądem, do podpisywania dokumentów np. stanowiących zobowiązania finansowe, upoważnienia dla pracowników do wydawania decyzji w sprawach administracyjnych, do zastosowania w sprawach ważnych, wymagających dłuższego okresu przechowywania.	E
			0141		Upoważnienia o krótkotrwałym znaczeniu	B-5	B-5	B-5	B-5	Np.: jednorazowe do odbioru odznaczeń, awansów, do zastosowania w sprawach o mniejszym znaczeniu, nie wymagających długiego okresu przechowywania.	P
		015			Organizacja biurowości					Przepisy - klasa 02.	
			0150		Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B-20	B-20	B-20	B-20	Dzienniki korespondencyjne, dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD), spisy spraw.	P
			0151		Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	BC	BC	BC	Książki doręczeń, książki pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek.	Z
			0152		Ewidencja pieczęci, stempli	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50		E
			0153		Zamówienia pieczęci i stempli	B-3	B-3	B-3	B-3		Z
			0154		Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			0155		Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50		E
			0156		Tłumaczenia pisemne	B-2	B-2	B-2	B-2	Korespondencja, zlecenia, rejestry.	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		016			Archiwa w jednostkach organizacyjnych PSP					Sprawozdania, plany - klasa 03. Przepisy - klasa 02.	
			0160		Organizacja i zarządzanie archiwów	B-10	B-10	B-10	B-10	Wyciąg z JRWA, pisma informacyjne. Okres przechowywania liczony od momentu utraty ważności w/w wyciągu.	E
			0161		Gromadzenie zasobu archiwalnego	A	A	A	A	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych.	E
			0162		Brakowanie akt	A	A	A	A	Decyzja o powołaniu komisji, protokół oceny, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B”, „BE” lub „BC” przeznaczonej do zniszczenia wraz ze spisem tej dokumentacji, protokół z ekspertyzy archiwalnej, zezwolenia/zgody lub brak zezwolenia/zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczenia. – Pozostała korespondencja - klasa 07.	E
			0163		Udostępnianie akt						
				01630	Udostępnianie akt jawnych	B-2	B-2	B-2	B-2	Decyzje, zezwolenia i karty udostępnień.	Z
				01631	Udostępnianie akt niejawnych	B-20	B-20	B-20	B-20	Decyzje, zezwolenia i karty udostępnień.	Z
			0164		Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0165		Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	A	A	Zezwolenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje. – Pozostała korespondencja - klasa 07.	E
			0166		Przekazywanie akt między archiwami PSP	A	A	A	A	Zezwolenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje. – Pozostała korespondencja - klasa 07.	E
			0167		Zaginięcie lub zniszczenie dokumentacji	A	A	A	A	Ewidencja, protokoły dochodzeń.	E
			0168		Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	Powołanie komisji, protokołów, wyjaśnienia.	E
			0169		Kwerendy	B-5	B-5	B-5	B-5	Poszukiwania, korespondencja, informacje sporządzone na podstawie zbiorów, wyjaśnienia.	Z
		017			Biblioteka						
			0170		Zasady działania biblioteki	-	A	-	A		E
			0171		Gromadzenie zbiorów	-	B-10	-	B-10	Np.: przydział, zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0172		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	-	BE-50	-	BE-50	Księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki).	P
			0173		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	-	B-5	-	B-5	Np.: zezwolenia, rewersy.	Z
		018			Ochrona informacji niejawnych					Przepisy - klasa 02.	
			0180		Podstawowe zasady polityki ochronnej	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	Np.: plany ochrony informacji niejawnych, instrukcje.	E
			0181		Akta postępowań sprawdzających	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	Dla każdej osoby sprawdzanej zakłada się odrębną teczkę.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0182		Udostępnianie dokumentacji niejawnej w trybie szczególnym	B-20	B-20	B-20	B-20	Odtajnianie akt, zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy.	Z
			0183		Zmiana klauzuli tajności dokumentów						
			01830		Zmiana klauzuli tajności dokumentów - decyzje własne	A	A	A	A		E
			01831		Zmiana klauzuli tajności dokumentów - decyzje innych podmiotów	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0184		Analiza zagrożeń i środki ochrony fizycznej	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		019			Muzealia						
			0190		Organizacja wystawiennictwa	-	A	-	A	Organizacja i dokumentacja wystaw.	E
			0191		Gromadzenie zbiorów	-	B-10	B-10	B-10	Np.: zakupy, wymiana, dary.	P
			0192		Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	A	A	A	Inwentaryzacja, katalogi.	E
			0193		Rewersy wypożyczeń	-	B-5	-	B-5		P
			0194		Depozyty	-	B-5	B-5	B-5		P
			0195		Konserwacja zbiorów	-	BE-5	BE-5	BE-5	Dokumentacja konserwatorska.	P
			0196		Konsultacje historyczne	-	-	-	B-50		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	02				AKTY NORMATYWNE. AKTY KIEROWNICTWA WEWNĘTRZNEGO. POMOC PRAWNA					Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego. – Decyzje i rozkazy personalne - klasa 1231 lub 1251. – Decyzje dotyczące spraw mieszkaniowych - klasa 223 lub 224.	
		020			Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych, rejestry						
			0200		Zewnętrzne akty normatywne dotyczące ochrony ppoż. i ochrony ludności, rejestry	A	A	A	A		E
			0201		Zewnętrzne akty normatywne niedotyczące ochrony ppoż. i ochrony ludności, rejestry	B-10	B-10	B-10	B-10		P
		021			Zbiór aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry					Obejmuje komplet oryginałów podpisanych aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów normatywnych i akty kierownictwa wewnętrznego w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum. Wtórники wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w odpowiednich teczkach rzeczowych.	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0210		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry - zarządzenia	A	B-10	B-10	B-10		E
			0211		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry - decyzje	A	B-10	B-10	B-10		E
			0212		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry - rozkazy	A	B-10	B-10	B-10		E
			0213		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KG PSP, rejestry - opracowania robocze	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		022			Zbiór aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego KW PSP, rejestry					Obejmuje komplet oryginałów podpisanych aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów prawnych i aktów kierownictwa wewnętrznego w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum. Wtórniki wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w odpowiednich teczkach rzeczowych.	
			0220		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KW PSP, rejestry - zarządzenia	B-10	B-25	B-10	B-10		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0221		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KW PSP, rejestry - decyzje	B-10	B-25	B-10	B-10		E
			0222		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KW PSP, rejestry - rozkazy	B-10	B-25	B-10	B-10		E
			0223		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego KW PSP, rejestry - opracowania robocze	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		023			Zbiór aktów i aktów kierownictwa wewnętrznego kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry					Obejmuje komplet oryginałów podpisanych aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów prawnych i aktów kierownictwa wewnętrznego w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum. Wtórnik wraz z materiałami źródłowymi przechowywane w odpowiednich teczkach rzeczowych.	
			0230		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry - zarządzenia	B-10	B-10	B-25	B-25		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0231		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry - decyzje	B-10	B-10	B-25	B-25		E
			0232		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry - rozkazy	B-10	B-10	B-25	B-25		E
			0233		Akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry - opracowania robocze	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		024			Zbiór aktów normatywnych Szefa OCK, rejestry						
			0240		Akty normatywne Szefa OCK, rejestry - zarządzenia	A	B-10	B-10	B-10		Z
			0241		Akty normatywne Szefa OCK, rejestry - wytyczne i instrukcje	A	B-10	B-10	B-10		Z
			0242		Akty normatywne Szefa OCK, rejestry - regulaminy	A	B-10	B-10	B-10		Z
		025			Dokumentacja prawna Szefa OCK, niebędąca aktami normatywnymi, rejestry	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	Np.: pisma okólne, komunikaty, porozumienia, umowy, kierunki działania, strategie.	Z
		026			Projekty aktów prawnych						
			0260		Opiniowanie aktów prawnych MSWiA	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0261		Opiniowanie własnych aktów prawnych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			0262		Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		027			Dokumentacja niebędąca aktami normatywnymi, rejestry					Obejmuje komplet oryginałów podpisanych aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów prawnych i aktów kierownictwa wewnętrznego w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum. Wtórniki wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w odpowiednich teczkach rzeczowych.	
		0270			Dokumentacja niebędąca aktami normatywnymi, rejestry - umowy	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
		0271			Dokumentacja niebędąca aktami normatywnymi, rejestry - porozumienia	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
		0272			Dokumentacja niebędąca aktami normatywnymi, rejestry - wytyczne	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
		0273			Dokumentacja niebędąca aktami normatywnymi, rejestry - pozostałe dokumenty prawne	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
		028			Opinie prawne						
		0280			Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
		0281			Pozostałe opinie prawne	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		029			Sprawy sądowe					Sprawy sądowe niezaklasyfikowane do klasy 118, 119 oraz 529.	
			0290		Sprawy sądowe z powództwa cywilnego	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20		E
			0291		Inne sprawy sądowe	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	Np.: wyroki, rewizje, ugody oraz korespondencja z tym związana.	E
			0292		Sprawy sądowe - informacje	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
03					PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA. MATERIAŁY ANALITYCZNE					Obejmuje planowanie i sprawozdawczość dotyczącą całokształtu działalności PSP. Planowanie i sprawozdawczość dot. finansów - okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego	
		030			Metodyka planowania i sprawozdawczości						
			0300		Opracowania zewnętrzne	B-5	B-5	B-5	B-5	Np.: Rady Ministrów, GUS.	Z
			0301		Opracowania własne	A	A	A	A		E
		031			Prognozowanie i planowanie perspektywiczne						
			0310		Prognozy i plany perspektywiczne - własne	A	A	A	A	Opracowania końcowe.	P
			0311		Prognozy i plany perspektywiczne własne - materiały wstępne, robocze, pomocnicze, opinie	B-5	B-5	B-5	B-5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0312		Prognozy i plany perspektywiczne jednostek nadrzędnych	B-10	B-10	B-10	B-10		P
			0313		Prognozy i plany perspektywiczne jednostek podległych lub nadzorowanych	B-10	B-10	B-10	B-10		E
			0314		Prognozy i plany perspektywiczne innych resortów	B-5	B-5	B-5	B-5		E
		032			Plany i sprawozdania wieloletnie						
			0320		Plany i sprawozdania wieloletnie KG PSP	A	BC	BC	BC		E
			0321		Plany i sprawozdania wieloletnie KW PSP	B-10	A	BC	-		E
			0322		Plany i sprawozdania wieloletnie KP (KM) PSP	B-10	B-10	A	-		E
			0323		Plany i sprawozdania wieloletnie szkoły PSP	B-10	-	-	A		E
			0324		Plany i sprawozdania wieloletnie CMP	B-10	-	-	A		E
			0325		Plany i sprawozdania wieloletnie - materiały pomocnicze, uwagi, projekty	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		033			Plany i sprawozdania roczne					Do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania półroczne/kwartalne, gdy brak opracowań rocznych.	
			0330		Plany i sprawozdania roczne KG PSP	A	BC	BC	BC		E
			0331		Plany i sprawozdania roczne KW PSP	B-10	A	BC	-		E
			0332		Plany i sprawozdania roczne KP (KM) PSP	B-10	B-10	A	-		E
			0333		Plany i sprawozdania roczne szkoły PSP	B-10	-	-	A		E
			0334		Plany i sprawozdania roczne CMP	B-10	-	-	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0335		Plany i sprawozdania roczne - materiały pomocnicze, uwagi, projekty	B-5	B-5	B-5	B-5		P
			034		Plany i sprawozdania okresowe PSP						
			0340		Plany i sprawozdania okresowe komórek organizacyjnych (wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy, JRG) PSP	B-10	B-10	B-10	B-10	Np.: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne.	Z
			0341		Plany i sprawozdania okresowe jednostek organizacyjnych PSP	B-10	B-10	B-10	B-10	Np.: miesięczne, kwartalne, półroczne.	Z
			0342		Plany i sprawozdania okresowe jednostek podległych i nadzorowanych PSP	B-5	B-5	-	-		Z
			0343		Sprawozdawczość dla GUS	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
			0344		Plany i sprawozdania okresowe PSP - materiały pomocnicze, uwagi, projekty.	B-2	B-2	B-2	B-2		P
			035		Statystyka						
			0350		Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			0351		Statystyczne opracowania końcowe	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	Własne i zbiorcze.	E
			036		Analizy kompleksowe i problemowe					Np.: skarg i wniosków, wypadkowości, akcji ratowniczych.	
			0360		Analizy kompleksowe i problemowe jednostek organizacyjnych PSP						
			03600		Analizy kompleksowe i problemowe jednostek organizacyjnych PSP - własne	A	A	A	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				03601	Analizy kompleksowe i problemowe jednostek organizacyjnych PSP - materiały pomocnicze	B-10	B-10	B-10	B-10	Materiały pomocnicze (robocze), uwagi, projekty.	P
				0361	Analizy kompleksowe i problemowe komórek organizacyjnych (wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy, JRG)	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
				0362	Analizy kompleksowe i problemowe jednostek podległych i nadzorowanych	B-10	B-10	-	-		Z
	04				INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH						
		040			Projektowanie, dokumentowanie oraz wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych						
			0400		Założenia projektowo-programowe dotyczące oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	A	A	A	Opracowania końcowe dokumentacji, decyzje i opinie oraz akty wykonawcze, programy rozwoju teleinformatyki.	E
			0401		Dokumentacja oprogramowania i systemów informatycznych	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20		E
			0402		Wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych - programy, harmonogramy, protokoły, oceny	A	A	A	A		E
			0403		Projektowanie, dokumentowanie oraz wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych - materiały pomocnicze	B-10	B-10	B-10	B-10	Np.: polecenia techniczne, opinie, projekty dokumentów do przygotowania dokumentacji projektowej.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		0404			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B-20	B-20	B-20	B-20		E
		041			Bank danych	B-10	B-10	B-10	B-10	Zbiór dokumentów dot. informatyzacji nie objęty hasłami klasyfikacyjnymi w klasie 04.	E
		042			Przetwarzanie danych						
		0420			Przetwarzanie danych - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	Materiały informacyjne.	Z
		0421			Przetwarzanie danych - opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	Dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę.	E
		043			Nadzór i koordynacja działalności sieci i usług teleinformatycznych w PSP						
		0430			Sieci i usługi teleinformatyczne - zarządzanie centralne	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		0431			Sieci i usługi teleinformatyczne - zarządzane przez KW PSP	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		0432			Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		0433			Kontrola sieci i usług teleinformatycznych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
		044			Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych					Standardy i zalecenia.	
		0440			Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	Oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja.	E
		0441			Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	Oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0442		Kody i hasła do systemów po utracie ważności, ostrzeżenia o zagrożeniach bezpieczeństwa, gdy nie doszło do incydentu	BC	BC	BC	BC		Z
			0443		Certyfikacja i akredytacja systemów lub sieci teleinformatycznych	A	A	A	A	Dokumentacja bezpieczeństwa systemów lub sieci TI (decyzje właściwych służb).	E
			0444		Kontrola systemów teleinformatycznych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
		045			Standardy informatyczne w PSP					Oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja.	
			0450		Standardy oprogramowania podstawowego	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
			0451		Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
			0452		Standardy sprzętu komputerowego	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
			0453		Inne standardy	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
		046			Koordinacja eksploatacji systemów teleinformatyki i oprogramowania					Nie dotyczy systemów z klasy 048.	
			0460		Ewidencja stosowanych systemów, usług cyfrowych i programów komputerowych	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
			0461		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
			0462		Zasady organizacji i utrzymania systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	Projekty, opinie, zalecenia. Instrukcje eksploatacji systemów oraz programów.	E
		047			Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	Projekty, zalecenia.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		048			Systemy wspomaganie dowodzenia	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		049			Redagowanie stron internetowych	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	W tym Biuletyn Informacji Publicznej.	Z
	05				SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE					Analizy - klasa 036. Sprawozdania - klasa 03.	
		050			Petycje	B-10	B-10	B-10	B-10	Rozpatrywane wg ustawy o petycjach.	Z
		051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	BE-25	BE-25	BE-25	BE-25	Rozpatrywane wg działu VIII kpa. Każda sprawa w osobnej teczce. Informacje od obywateli lub instytucji o przypadkach nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych (w tym skargi w sprawach indywidualnych) - klasa 528 lub 529.	E
		052			Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B-3	B-3	B-3	B-3		Z
		053			Anonimy	BE-3	BE-3	BE-3	BE-3		Z
		054			Skargi pozostawione bez rozpoznania	B-3	B-3	B-3	B-3	Dotyczy skarg i wniosków, w których wnoszący nie uzupełnił wyjaśnień i braków formalnych (§ 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków).	Z
		055			Rejestry skarg i wniosków	A	A	A	A		Z
		056			Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków	B-5	B-5	B-5	B-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
06					WYDAWNICTWA. INFORMACJE. PRACE NAUKOWO-BADAWCZE						
		060			Plany i programy wydawnicze						
		0600			Plany i programy wydawnicze - opracowania własne	A	A	A	A		E
		0601			Plany i programy wydawnicze - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	Badanie potrzeb, ustalenia tematyki.	P
		061			Wydawnictwa						
		0610			Wydawnictwa własne	A	A	A	A	Dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy autorskie i wydawnicze, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne i jeden egzemplarz wydawniczy.	E
		0611			Wydawnictwa własne - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	Wycena materiałów do publikacji. Np.: niewykorzystane artykuły, zdjęcia.	P
		0612			Wydawnictwa zewnętrzne	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		0613			Rozpowszechnianie wydawnictw	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		062			Informacje w środkach masowego przekazu						
		0620			Informacje własne dla prasy, radio, telewizji	A	A	A	A	Informacje, sprostowania, oświadczenia, itp.	E
		0621			Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	Np.: wycinki prasowe.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0622		Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A		E
			0623		Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A		E
			0624		Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A		E
		063			Prace naukowo-badawcze						
			0630		Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej (polityka badawczo-rozwojowa)	BE-10	BC	BC	BC		E
			0631		Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	BE-10	BC	BC	BC		E
			0632		Programy badawcze	B-10	BC	BC	BC		E
			0633		Prace naukowo-badawcze	B-10	BC	BC	BC		E
			0634		Certyfikacja zgodności	B-5	BC	BC	BC		E
			0635		System jakości	B-5	BC	BC	BC		E
			0636		Wynalazczość	B-5	BC	BC	BC		E
			0637		Normalizacja i standaryzacja	B-5	BC	BC	BC		E
			0638		Badania kwalifikacyjne	B-5	BC	BC	BC		E
		064			Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej						
			0640		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej - imprezy własne	A	A	A	A	Dokumentacja dot. danej jednostki organizacyjnej np.: programy, scenariusze, materiały pomocnicze, książki pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0641		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej - udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	A	A	A	Dokumentacja dot. danej jednostki organizacyjnej np.: programy, scenariusze, materiały pomocnicze, książki pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach.	E
			0642		Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	-	B-2	B-2	B-2		P
			0643		Prewencja społeczna	B-10	B-10	B-10	B-10	Np.: kampanie społeczne, akcje informacyjne, sale edukacyjne, przedsięwzięcia informacyjno-edukacyjne. Sprawozdania - klasa 03.	Z
			065		Udostępnianie informacji publicznej	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Wraz z aktami postępowań dotyczących odmowy udzielenia informacji publicznej oraz skarg do sądu administracyjnego na nieudzielenie informacji publicznej.	Z
07					WSPÓLPRACA KRAJOWA						
			070		Współpraca z Kancelarią Prezydenta						
			0700		Współpraca z Kancelarią Prezydenta - opracowania własne	A	-	-	-	Opracowania, projekty dokumentów.	E
			0701		Współpraca z Kancelarią Prezydenta - materiały pomocnicze	BE-5	-	-	-	Korespondencja bieżąca.	Z
			071		Współpraca z Sejmem i Senatem RP						
			0710		Współpraca z Sejmem i Senatem RP - opracowania własne	A	A	A	A	Materiały dot. PSP. Odpowiedzi PSP, oświadczenia.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0711		Współpraca z Sejmem i Senatem RP - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	Wydawnictwa sejmowe i senackie oraz pozostała korespondencja.	P
			0712		Współpraca z Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
		072			Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komisjami						
			0720		Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komisjami - opracowania własne	A	A	A	A		E
			0721		Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komisjami - materiały pomocnicze	BE-20	BC	BC	BC	Ustalenia dot. PSP, projekty dokumentów.	P
		073			Współpraca z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi						
			0730		Współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
			0731		Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0732		Współpraca z Ministerstwem Obrony Narodowej	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0733		Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0734		Współpraca z Ministerstwem Cyfryzacji	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0735		Współpraca z Ministerstwem Sprawiedliwości i prokuraturami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0736		Współpraca z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0737		Współpraca z Sądem Najwyższym	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0738		Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0739		Współpraca z innymi organami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
		074			Współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej niebędącymi jednostkami organizacyjnymi PSP	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
		075			Współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostkami organizacyjnymi PSP						
			0750		Współpraca z Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0751		Współpraca z Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0752		Współpraca ze Służbą Ochrony Państwa	BE-5	BE-5	BE-5	-		Z
			0753		Współpraca z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0754		Współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0755		Współpraca z innymi jednostkami i organami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		076			Współpraca z organami administracji						
			0760		Współpraca z organami administracji rządowej w województwie	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
			0761		Współpraca z organami administracji samorządu terytorialnego	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z
		077			Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Np.: organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, mediami, osobami fizycznym.	Z
		078			Współpraca wewnętrzna	B-2	B-2	B-2	B-2	Wewnątrz jednostki organizacyjnej PSP.	Z
		079			Reprezentacja						
			0790		Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A		E
			0791		Obchody Dnia Strażaka i inne uroczystości związane z ochroną przeciwpożarową	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			0792		Dokumentacja okolicznościowego Honorowego Medalu im. J. Tuliszowskiego						
			07920		Dokumentacja okolicznościowego Honorowego Medalu im. J. Tuliszowskiego - wnioski rozpatrzone pozytywnie wraz z dokumentacją dotyczącą nadania medalu	A	-	-	-	Kserokopię dyplomu nadania medalu odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				07921	Dokumentacja okolicznościowego Honorowego Medalu im. J. Tuliszkowskiego - korespondencja, wnioski rozpatrzone negatywnie lub nierozpatrzone	B-10	-	-	-		P
				0793	Zaproszenia, życzenia, gratulacje, podziękowania, kondolencje, apele o pomoc, informacje o pogrzebach, komunikaty	BC	BC	BC	BC		Z
				0794	Obchody świąt państwowych i inne uroczystości niezwiązane bezpośrednio z ochroną przeciwpożarową	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
				0795	Udzielanie wsparcia honorowego przez kierownictwo PSP	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
08					WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA					Zaproszenia - klasa 0793.	
		080			Współpraca wielostronna						
			0800		Zasady współpracy wielostronnej	A	A	A	A		E
			0801		Współpraca wielostronna - projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	Okres przechowywania liczony od chwili wejścia w życie umowy.	Z
			0802		Konferencje międzynarodowe, seminaria	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0803		Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi innymi niż UE	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
		081			Unia Europejska						
			0810		Ogólne zasady współpracy z Unią Europejską	BE-20	BE-5	BE-5	BE-20		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0811		Regulacje prawne – unifikacja aktów prawnych z przepisami Unii Europejskiej	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
			0812		Współpraca w ramach grup roboczych i komitetów UE	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
			0813		Fundusze europejskie						
			08130		Fundusze europejskie - realizacja projektów	B-10	B-10	B-10	B-10	Okres przechowywania liczony od daty zakończenia projektu.	E
			08131		Fundusze europejskie - dokumentacja informacyjna	B-5	B-5	B-5	B-5		P
			0814		Pomoc ze środków Unii Europejskiej dla Polski	B-20	B-20	B-20	B-20		E
			0815		Inne inicjatywy unijne	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
		082			Współpraca dwustronna						
			0820		Zasady współpracy dwustronnej	A	A	A	A	Umowy o współpracy, porozumienia.	E
			0821		Współpraca dwustronna - projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	Okres przechowywania liczony od chwili wejścia w życie umowy.	Z
			0822		Współpraca dwustronna - materiały pomocnicze	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
		083			Współpraca transgraniczna i międzyregionalna					Przepisy - klasa 02. Umowy, porozumienia - klasa 082.	
			0830		Białoruś	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0831		Czechy	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0832		Litwa	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0833		Niemcy	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0834		Rosja	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0835		Słowacja	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0836		Ukraina	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
			0837		Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
		084			Zagraniczne wyjazdy służbowe						
			0840		Obsługa służbowych wyjazdów zagranicznych	B-5	B-5	B-5	B-5	Wnioski wyjazdowe, programy pobytu, instrukcje.	E
			0841		Sprawozdania ze służbowych wyjazdów zagranicznych	B-10	B-10	B-10	B-10		E
			0842		Wykazy pracowników oddelegowanych służbowo za granicę	B-5	B-5	B-5	B-5		E
		085			Przyjazdy delegacji zagranicznych						
			0850		Obsługa delegacji zagranicznych	B-5	B-5	B-5	B-5	Zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych, programy pobytu, wnioski i rozliczenia.	E
			0851		Sprawozdania z przyjęć delegacji zagranicznych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
	09				NADZÓR I KONTROLA					Dotyczy całokształtu działalności PSP. Przepisy - klasa 02. Plany - klasa 03. Analizy - klasa 036.	
		090			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	A	A	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		091			Kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych	B-10	B-10	B-10	B-10	Program kontroli, upoważnienia do kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego/wystąpienie pokontrolne, sprawozdanie z kontroli, akta kontroli, informacja o odstąpieniu od kontroli, informacja o realizacji zaleceń, informacja o wynikach kontroli.	E
		092			Kontrole w jednostkach organizacyjnych PSP	BE-25	BE-25	-	-	Dotyczy jednostek realizujących kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych. Dokumentację każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce. Program kontroli, upoważnienia do kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego/wystąpienie pokontrolne, sprawozdanie z kontroli, akta kontroli, informacja o odstąpieniu od kontroli, informacja o realizacji zaleceń, informacja o wynikach kontroli, karta monitorowania realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.	E
		093			Inspekcje gotowości operacyjnej	B-10	B-10	B-10	B-10	Dokumentacja dot. organizacji i przeprowadzenia inspekcji w tym m.in. upoważnienia oraz dokumentacja z realizacji wniosków poinspekcyjnych.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		094			Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP	B-10	B-10	B-10	B-10	Dokumentacja dot. organizacji i przeprowadzenia inspekcji w tym m.in. upoważnienia oraz dokumentacja z realizacji wniosków poinspekcyjnych.	Z
		095			Kontrole zewnętrzne w PSP	BE-25	BE-25	BE-25	BE-25	Dokumentację każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce. 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. Pod tym symbolem klasyfikacyjnym gromadzona powinna być również dokumentacja z kontroli prowadzonych przez organy PSP wyższego stopnia (np. komenda powiatowa pod symbolem 095 przechowuje dokumenty z kontroli przeprowadzanych w tej jednostce przez komendanta wojewódzkiego PSP).	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		096			Ewidencja kontroli	B-10	B-10	B-10	B-10	Książka kontroli jednostki, rejestr upoważnień do kontroli.	Z
		097			Postępowanie wyjaśniające	B-10	B-10	B-10	B-10		E
		098			Nadzór dydaktyczny i pedagogiczny						
		0980			Zasady sprawowania nadzoru dydaktycznego. Plan nadzoru dydaktycznego i raport z nadzoru	A	-	-	A		E
		0981			Plan nadzoru pedagogicznego	-	-	-	A		E
		0982			Działalność wspomagająca w nadzorze dydaktycznym	B-10	B-10	-	B-10		E
		0983			Działalność diagnostyczno-oceniająca w nadzorze dydaktycznym	B-10	B-10	-	B-10		E
		0984			Działalność wspomagająca w nadzorze pedagogicznym	-	-	-	B-10	Programy form działalności wspomagającej, realizowanych przez dyrektora szkoły.	E
		0985			Ewaluacja wewnętrzna i kontrola w nadzorze pedagogicznym	-	-	-	B-25	Harmonogram ewaluacji wewnętrznej, plan kontroli dyrektora szkoły.	E
		0986			Nadzór nad doskonaleniem zawodowym	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
		099			Inne czynności nadzoru	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Urzędowe badanie dokumentów, lustracja dokumentów, sprawdzenie realizacji zadań w formie notatek służbowych lub urzędowych, pisemne polecenia.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1					KADRY					Przepisy - klasa 02. Statystyka - klasa 035. Sprawozdania - klasa 03.	
	10				OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH						
		100			Podstawowe zasady						
			1000		Podstawowe zasady - polityka ochrony danych, procedury, instrukcje, zasady	A	A	A	A		E
			1001		Podstawowe zasady - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5	Dokumentacja dotycząca przeglądów obowiązujących zasad i dokumentów dotyczących tych zasad.	P
			101		Ochrona danych osobowych						
			1010		Dokumentacja dotycząca czynności przetwarzania administratora oraz kategorii czynności podmiotu przetwarzającego	B-5	B-5	B-5	B-5	Dokumentacja dotycząca przeglądów czynności, dokumentacja związana z rozpoczęciem i zakończeniem przetwarzania, zmiany w obrębie realizowanych czynności.	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1011		Udostępnienie danych osobowych i ich powierzanie oraz współadministrowanie danymi osobowymi	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Dokumentacja związana z powierzaniem danych osobowych i ich udostępnianiem pomiędzy administratorami danych. Umowy powierzenia danych osobowych – klasa 0270 - umowy. Instrumenty prawne dotyczące współadministrowania danymi osobowymi – okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu obowiązywania dokumentu.	P
			1012		Szacowania i analizy ryzyka oraz ocena skutków dla ochrony danych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			1013		Dokumentacja naruszeń danych osobowych	B-10	B-10	B-10	B-10	Karty rejestracji naruszenia, dokumentacja powstała w toku postępowania z naruszeniem, rejestr naruszeń i incydentów.	P
			1014		Realizacja praw osób, których dane dotyczą	B-10	B-10	B-10	B-10	Korespondencja w sprawie realizacji praw, klauzule informacyjne poszczególnych procesów przetwarzania.	P
			1015		Szkolenia z ochrony danych osobowych	B-10	B-10	B-10	B-10		P
			1016		Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych	B-20	B-20	B-20	B-20	Rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych i do pracy w systemach teleinformatycznych, rejestr wydanych upoważnień do nadawania uprawnień w systemach teleinformatycznych.	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		102			Działalność inspektora oraz specjalisty ochrony danych osobowych						
			1020		Opiniowanie, informowanie i doradzanie w sprawach ochrony danych osobowych	B-10	B-10	B-10	B-10	Rekomendacje i opinie inspektora ochrony danych osobowych.	P
			1021		Monitorowanie przestrzegania przepisów i zasad ochrony danych osobowych	B-5	B-5	B-5	B-5	Sprawozdania z czynności monitorujących inspektora dla administratora danych oraz dokumentacja związana z ich przygotowaniem.	P
			1022		Współpraca z organem nadzorczym	B-5	B-5	B-5	B-5		P
	11				ZATRUDNIENIE. STOSUNEK SŁUŻBOWY						
		110			Polityka kadrowa						
			1100		Limity zatrudnienia, rezerwa kadrowa	B-5	B-5	B-5	B-5		P
			1101		Weryfikacja strażaków przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego MSWiA	B-5	B-5	B-5	B-5		E
		111			Nabór i zwalnianie						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1110		Nabór do służby/pracy	BC	BC	BC	BC	Dokumentacja ze wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego wraz z protokołem. Dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego: – pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych - klasa 120. – nierozpatrzone, rozpatrzone odmownie - okres przechowywania i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.	P
			1111		Mianowanie, powołanie, umowy o pracę	B-5	B-5	B-5	B-5	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E
			1112		Zwalnianie ze służby/pracy	B-5	B-5	B-5	B-5	Wypowiedzenie stosunku, pracy, decyzje o zwolnieniu ze służby. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E
			1113		Świadectwa służby/pracy	B-5	B-5	B-5	B-5	Rejestr/ewidencja świadectw. Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			1114		Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników						
			11140		Aktualne legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników - rejestry	B-10	B-10	B-10	B-10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				11141	Nieaktualne legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników	BC	BC	BC	BC		Z
				1115	Zaświadczenia	B-2	B-2	B-2	B-2		P
		112			Staże i praktyki zawodowe	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		113			Etaty					Wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy.	
				1130	Etaty KG PSP	BE-20	BC	BC	BC		E
				1131	Etaty KW PSP	BE-20	BE-20	BC	BC		E
				1132	Etaty KP (KM) PSP	BE-20	BE-20	BE-20	BC		E
				1133	Etaty szkoły PSP	BE-20	BC	BC	BE-20		E
				1134	Etaty CMP	BE-20	BC	BC	BE-20		E
				1135	Etaty jednostek organizacyjnych PSP - materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		114			Dodatkowe zajęcia zarobkowe	B-5	B-5	B-5	B-5	Raport ze stanowiskiem przełożonego odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	P
		115			Umowy cywilnoprawne					Umowy zlecenia, o dzieło i inne z własnymi pracownikami i innymi podmiotami.	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1150		Umowy cywilnoprawne ze składką na ZUS	B-50	B-50	B-50	B-50	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. za który pracodawca złożył raport informacyjny kwalifikuje się do kategorii B-10.	P
			1151		Umowy cywilnoprawne bez składki na ZUS	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		116			Służba cywilna						
			1160		Służba przygotowawcza	B-5	B-5	B-5	-	Zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	P
			1161		Opis i wartościowanie stanowisk	B-3	B-3	B-3	B-3		P
		117			Oświadczenia o stanie majątkowym	B-10	B-10	B-10	B-10	Sposób postępowania na podstawie odrębnych przepisów. - Korespondencja - klasa 07.	Z
		118			Akta postępowania administracyjnego lub sądowno-administracyjnego w sprawach ze stosunku służbowego funkcjonariuszy	B-20	B-20	-	-	Jeden egzemplarz decyzji lub wyroku sądowego kończącego postępowanie w danej sprawie odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E
		119			Akta postępowania cywilnego w sprawach ze stosunku pracy pracowników cywilnych	B-20	B-20	B-20	B-20	Jeden egzemplarz wyroku (orzeczenia) sądowego kończącego postępowanie w danej sprawie odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	12				SPRAWY OSOBOWE						
		120			Akta osobowe pracowników cywilnych i funkcjonariuszy					Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Zawartość teczek akt osobowych określają odrębne przepisy.	
		1200			Akta osobowe funkcjonariuszy	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50		E
		1201			Akta osobowe pracowników cywilnych przyjętych do pracy do 31 grudnia 2018 r.	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50		E
		1202			Akta osobowe pracowników cywilnych przyjętych do pracy od 1 stycznia 2019 r.	B-10	B-10	B-10	B-10	Również akta osobowe pracowników cywilnych zatrudnionych w latach 1999-2018, dla których pracodawca złożył raport informacyjny ZUS RIA.	E
		121			Ewidencja pracowników cywilnych/funkcjonariuszy	B-50	B-50	B-50	B-50	Nadanie numerów, ewidencja, przetwarzanie, spisy, kartoteki, zamknięte rejestry, itp.	E
		122			Komunikaty dot. zmian personalnych kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych PSP	BC	BC	BC	BC		Z
		123			Awans w stopniu					Np.: decyzje, rozkazy personalne komendantów; jeden egzemplarz aktu nadania stopnia odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	
		1230			Awans w stopniu - korespondencja i wnioski	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		1231			Awans w stopniu - rozkazy personalne	B-10	B-10	B-10	B-10		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		124			Odnaczenia, medale, odznaki	B-2	B-2	B-2	B-2	Korespondencja i wnioski. Kserokopię legitymacji/dyplomu nadania odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
		125			Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne					Np.: decyzje, rozkazy personalne komendantów; jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	
		1250			Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne - korespondencja i wnioski	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		1251			Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne - decyzje i rozkazy personalne	B-10	B-10	B-10	B-10		E
		126			Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa						
		1260			Postępowanie dyscyplinarne	B-5	B-5	B-5	B-5	Dokumentacja wytworzona przez przełożonego dyscyplinarnego.	Z
		1261			Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		1262			Dokumentacja dotycząca postępowań w sprawach dyskryminacji, mobbingu i molestowania pracowników	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		127			Wojskowe sprawy pracownicze	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		128			Opinie i oceny pracowników cywilnych/funkcjonariuszy	B-5	B-5	B-5	B-5	Dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
		129			Inne sprawy osobowe						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1290		Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			1291		Utrata i przywracanie stopni	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzję personalną odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			1292		Skrócenie lub wydłużenie okresu służby przygotowawczej	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzję personalną odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			1293		Odstępstwa kwalifikacyjne	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzję personalną odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			1294		Rozdział absolwentów szkół PSP	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			1295		Przeniesienia i delegowania do pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej PSP oraz oddelegowanie poza jednostki organizacyjne PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzję personalną odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			1296		Pozostałe sprawy osobowe	B-5	B-5	B-5	B-5	Dokumentacja dotycząca spraw osobowych nie podlegająca kwalifikacji pod żaden symbol klasyfikacyjny od 1290 do 1295.	Z
	13				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY					Przepisy - klasa 02. Plany i sprawozdania - klasa 03. Analizy - klasa 036. Kontrole - klasa 09.	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		130			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy, służby						
			1300		Przeglądy, rejestry, oceny stanu BHP	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			1301		Protokoły z posiedzeń komisji BHP	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			1302		Procedury BHP	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
		131			Wypadki					Decyzje o powołaniu komisji/zespołu powypadkowego. Meldunki o zaistniałych wypadkach, protokoły powypadkowe, postępowanie wyjaśniające dot. zaistniałego wypadku, notatki, pisma zewnętrzne (ZUS, PZU, GUS itp.). Decyzje o przyznaniu jednorazowego odszkodowania z tytułu wypadku w służbie. Orzeczenia dotyczące wypadku - jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	
			1310		Wypadki w służbie/pracy	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
			1311		Wypadki w drodze do/ze służby/pracy	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
			1312		Wypadki śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
		132			Choroby związane ze służbą, pracą w PSP	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50		Z
		133			Medycyna pracy						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1330		Badania profilaktyczne funkcjonariuszy i pracowników cywilnych	B-5	B-5	B-5	B-5	Okresowa profilaktyka, badania lekarskie, medycyna pracy. Jeden egzemplarz zaświadczenia lekarskiego odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			1331		Ocena zdolności do służby strażaka PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	Ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej kandydata do służby (orzeczenia komisji lekarskich). Jeden egzemplarz orzeczenia odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			1332		Badania specjalistyczne	B-5	B-5	B-5	B-5	Jeden egzemplarz orzeczenia (zaświadczenia lekarskiego) odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
			134		Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			135		Prace w warunkach szkodliwych						
			1350		Dokumentacja dot. stanowisk pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia - badania, pomiary środowiska	BE-40	BE-40	BE-40	BE-40	Czynniki szkodliwe - rejestry, karty badań i pomiarów.	Z
			1351		Oceny, analizy dot. pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
			1352		Wnioski, decyzje dot. przyznania ekwiwalentu związanego z warunkami pracy, służby, rejestry	B-10	B-10	B-10	B-10	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	14				SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE					Przepisy - klasa 02.	
		140			Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności						
			1400		Opracowania własne	A	A	A	A	Założenia systemowe dotyczące kształcenia, szkolenia, doskonalenia zawodowego, w tym i zasady w tej sprawie. Ponadto, analizy, w tym notatki służbowe, dotyczące ewaluacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.	E
				1401	Opracowania zewnętrzne przez jednostki organizacyjne spoza PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	Założenia systemowe dotyczące kształcenia, szkolenia, doskonalenia zawodowego, w tym i zasady w tej sprawie. Ponadto, analizy, w tym notatki służbowe, dotyczące ewaluacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego.	Z
				1402	Analiza wyników egzaminów zewnętrznych	B-25	B-25	B-25	B-25		E
				1403	Rozdzielnik na kształcenie i szkolenie	B-5	B-5	-	B-5	Rozdzielniki na kształcenie w zawodach pożarniczych, szkolenia specjalistyczne itd. Akta każdego rodzaju rozdzielnika grupuje się w osobnej tecze.	Z
				141	Rekrutacja na kształcenie, szkolenie						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1410		Rekrutacja na kształcenie w zawodzie technika pożarnictwa	B-2	B-2	B-2	B-2	Teczki kandydatów zawierające kompletną wymaganą (np. programami nauczania) dokumentację. Po zakończeniu kształcenia teczki kandydatów są przekazywane do jednostek organizacyjnych, w których kandydaci podjęli służbę.	E
			1411		Rekrutacja na kształcenie w zawodzie strażaka	B-5	B-5	B-5	B-5	Teczki kandydatów zawierają kompletną dokumentację, wymaganą programami nauczania.	E
			1412		Rekrutacja na kształcenie w zawodzie inżynier pożarnictwa	B-2	B-2	B-2	B-2		E
			1413		Rekrutacja na szkolenia	B-2	B-2	B-2	B-2	Teczki kandydatów zawierają kompletną dokumentację, wymaganą programami nauczania.	E
		142			Planowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego						
			1420		Plany pracy dydaktycznej i wychowawczej	-	B-10	B-10	B-10		Z
			1421		Plany kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego	B-5	B-5	B-5	B-5	Plany poszczególnych kursów/szkoleń, zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1422		Programy nauczania	A	-	-	A	Programy nauczania zatwierdzone przez Komendanta Głównego PSP oraz pisma Komendanta Głównego PSP korygujące zapisy programowe. Dodatkowo, w przypadku szkół PSP kształcących w zawodzie technika pożarnictwa - programy autorskie.	E
			1423		Program wychowawczy	-	B-10	-	B-25	Np.: zasady oceniania wewnątrz-szkolnego, program wychowawczy szkoły, program profilaktyki; program poprawy efektów kształcenia i wychowania itp.	Z
			1424		Programy innowacyjne i eksperyment pedagogiczny	B-10	-	-	B-25	Dokumenty w rozumieniu przepisów oświatowych.	Z
		143			Realizacja kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego						
			1430		Realizacja programu kształcenia w zawodzie technik pożarnictwa	B-5	B-5	-	B-5	Korespondencja dotycząca organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia i innych form doskonalenia zawodowego.	Z
			1431		Realizacja kształcenia w zawodach inżynier i technik pożarnictwa	B-5	B-5	-	B-5	Korespondencja dotycząca organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia i innych form doskonalenia zawodowego.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1432		Realizacja szkoleń specjalistycznych	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja dotycząca organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia i innych form doskonalenia zawodowego.	Z
			1433		Realizacja szkoleń OSP	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			1434		Udział lub realizacja doskonalenia zawodowego	B-5	B-5	B-5	B-5	Np.: BHP, informacji niejawnych, UE, inspektorów ochrony ppoż., OC i OL, itp. Dokumentacja dotycząca udziału, organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia (tylko dla szkoleń cyklicznych, wymagających aktualizacji np.: KPP, KPPE, SIOP, SIOPA, itp.) i innych form doskonalenia zawodowego, w tym studiów.	Z
			1435		Akredytacja na realizację kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego	B-10	-	-	B-10	Procedury akredytacyjne, uzyskanie zgody na realizację w wyniku akredytacji.	Z
			1436		Organizacja szkoleń dla rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych	B-5	B-5	-	B-5	Korespondencja dotycząca organizacji i realizacji szkolenia, w tym dotycząca: wyznaczenia jednostki do organizacji szkolenia, określenia zakresu szkolenia oraz uzgodnienia programu szkolenia i wymagań kwalifikacyjnych wykładowców, a także przypisania szkoleniu punktów.	Z
		144			Środki kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1440		Podręczniki i skrypty	-	B-15	-	B-15		E
			1441		Środki dydaktyczne	-	B-10	-	B-10	W tym pomoce dydaktyczne.	E
			1442		Poligony pożarnicze	-	B-10	-	B-10		E
		145			Dokumentacja przebiegu nauczania						
			1450		Dzienniki lecyjne (dokumentacja szkoleniowa)	-	B-5	B-5	B-5	Dla szkoleń nie wymagających aktualizacji. Dokumentacja składa się m.in. z: rozkaz/decyzja w sprawie organizacji i przeprowadzenia szkolenia, ewidencji słuchaczy, tygodniowego rozkładu zajęć, listy obecności, realizacji zajęć dydaktycznych, wyniki kontroli wiadomości i umiejętności, rozkaz/decyzja w sprawie przeprowadzenia egzaminu, protokół komisji egzaminacyjnej, wzór testu egzaminacyjnego, zestaw zadań na egzamin praktyczny, rozkaz/decyzja w sprawie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, arkusz egzaminacyjny - poprawkowy, protokół komisji egzaminacyjnej - poprawkowej, wzór testu egzaminacyjnego - poprawkowego, zestaw zadań na egzamin praktyczny - poprawkowy, arkusz zbiorczy hospitacji.	E
			1451		Księga arkuszy ocen	-	-	-	B-50	Z podziałem na kształcenie dzienne i zaoczne.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1452		Egzaminacyjne narzędzia diagnostyczne	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			1453		Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania	-	B-5	B-5	B-5		Z
		146			Ewidencja						
			1460		Ewidencja dyplomów	-	B-50	-	B-50	W tym duplikaty i odpisy.	E
			1461		Ewidencja świadectw i certyfikatów	-	B-50	-	B-50	W tym duplikaty i odpisy.	E
			1462		Ewidencja zaświadczeń	B-20	B-20	-	B-20	W tym duplikaty i odpisy. Potwierdzenie odbioru zaświadczeń.	E
			1463		Ewidencja innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje	-	-	-	B-10	W tym duplikaty i odpisy.	E
			1464		Ewidencja wykszolenia OSP	-	B-25	B-25	B-25	W tym duplikaty i odpisy.	E
			1465		Ewidencja wydanych indeksów	-	-	-	B-10		E
			1466		Księgi ewidencji uczniów	-	-	-	B-50	Z podziałem na kształcenie dzienne i zaoczne.	E
		147			Rada Pedagogiczna						
			1470		Rada Pedagogiczna - protokoły z posiedzeń	-	B-5	-	B-5	W tym protokoły z posiedzeń o charakterze szkoleniowym.	Z
			1471		Rada Pedagogiczna - uchwały	-	-	-	A		Z
			1472		Rada Pedagogiczna - opinie	-	B-5	-	B-5		Z
		148			Ćwiczenia i manewry krajowe	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		149			Wychowanie fizyczne						
			1490		Zawody sportowe	B-5	B-5	B-5	B-5	W tym sport pożarniczy.	Z
			1491		Testy sprawności fizycznej strażaków	B-5	B-5	B-5	B-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15					METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY						
		150			Podstawowe zasady	A	A	A	A	Ustalenia, własne zasady merytoryczno-organizacyjne.	E
		151			Racjonalizacja pracy i służby	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		152			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B-10	B-10	B-10	B-10		E
16					DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY						
		160			Dokumentacja obecności w pracy	B-5	B-5	B-5	B-5	Listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych.	Z
		161			Harmonogramy	B-5	B-5	B-5	B-5	Harmonogramy: służby, miesięczne. Grafiki.	P
		162			Zwolnienia lekarskie	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		163			Urlopy	B-2	B-2	B-2	B-2	Karty urlopowe. Wnioski urlopowe. Okres przechowywania dokumentacji pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r., liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł.	Z
		164			Delegacje służbowe	B-3	B-3	B-3	B-3		Z
		165			Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu służby	B-5	B-5	B-5	B-5	Karty ewidencji czasu służby. Dokumenty dotyczące innych nieobecności.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		166			Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy	B-10	B-10	B-10	B-10	Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, które zostały określone w § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Okres przechowywania dokumentacji pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r., liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł.	Z
17					SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE						
		170			Podstawowe zasady						
		1700			Podstawowe zasady - własne	A	A	A	A		E
		1701			Podstawowe zasady - ustalenia resortowe	B-20	B-20	B-20	B-20		P
		171			Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	Dotyczy delegowanych czasowo do innych miejscowości.	Z
		172			Dopłata do wypoczynku, równoważnik za niewykorzystany przejazd	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		173			Sanatoria - obozy kondycyjne	B-5	B-5	B-5	B-5	Np.: ewidencja i rezerwacja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań.	Z
		174			Opieka nad pracownikami, emerytami i rencistami						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1740		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B-3	B-3	B-3	B-3	Zapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników.	Z
			1741		Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów PSP	B-3	B-3	B-3	B-3		Z
	18				UBEZPIECZENIA OSOBOWE					Przepisy - klasa 02.	
		180			Interpretacja przepisów ubezpieczeniowych	B-5	B-5	B-5	B-5	Wyjaśnienia, instrukcje ZUS, PZU, innych ubezpieczycieli.	Z
		181			Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B-10	B-10	B-10	B-10	Np.: dokumentacja zgłoszeniowa do ZUS i NFZ (kopie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz kopie dokumentów zmieniających, korygujących), wnioski, informacje, zaświadczenia.	Z
		182			Zasiłki	B-5	B-5	B-5	B-5	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, pielęgnacyjnych i innych.	P
		183			Emerytury i renty	B-5	B-5	B-5	B-5	Wnioski, wyjaśnienia, interwencje, zażalenia.	Z
		184			Ubezpieczenia zbiorowe pracowników w instytucjach ubezpieczeniowych	B-10	B-10	B-10	B-10	Okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności.	P
		185			Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B-50	B-50	B-50	B-50		P
		186			Pracownicze Plany Kapitałowe	B-10	B-10	B-10	B-10	Np.: deklaracje, wnioski.	
	19				OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA					Przepisy - klasa 02.	
		190			Świadczenia zdrowotne	-	-	-	B-5		P
		191			Gospodarka lekami	-	-	-	B-10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		192			Szczepienia ochronne	B-5	B-5	B-5	B-5	W tym wykazy imienne.	Z
		193			Opieka psychologiczna	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
2					ŚRODKI RZECZOWE					Przepisy - klasa 02. Plany i sprawozdania - klasa 03.	
	20				ŚRODKI TRWAŁE						
		200			Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B-10	B-10	B-10	B-10	Księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych.	Z
		201			Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	B-10	B-10	B-10	B-10	Dowody przychodu, protokoły likwidacji, dowody rozchodu.	Z
	21				REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO-BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH						
		210			Przygotowanie inwestycji, remontów						
		2100			Przygotowanie inwestycji obiektów zwykłych	B-10	B-10	B-10	B-10	Analizy potrzeb, założenia, uzasadnienia, oceny projektów.	E
		2101			Przygotowanie inwestycji obiektów zabytkowych	A	A	A	A	Analizy potrzeb, założenia, uzasadnienia, oceny projektów.	E
		2102			Przygotowanie remontów obiektów zwykłych	B-10	B-10	B-10	B-10		P
		2103			Przygotowanie remontów obiektów zabytkowych	A	A	A	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		211			Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów					Dla każdego obiektu/projektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika. Dokumentacja projektowa (architektoniczna, branżowa), formalno-prawna obiektów, opinie, uzgodnienia, zezwolenia. Okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi.	
		2110			Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów obiektów zwykłych	B-99	B-99	B-99	B-99		E
		2111			Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów obiektów zabytkowych	A	A	A	A		E
		212			Wykonawstwo inwestycyjne	B-10	B-10	B-10	B-10	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania.	P
		213			Zaopatrzenie inwestycyjne	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		214			Ponaglenia	B-5	B-5	B-5	B-5	Rejestr ponagleń.	P
		215			Remonty	B-10	B-10	B-10	B-10	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania.	P
22					ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI						
		220			Nabywanie i zbywanie nieruchomości					Nabycie, wywłaszczenie, zbycie, użytkowanie	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia	
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
										wieczyste - książka obiektu, dokumentacja prawna i techniczna oraz wszystkich czynności faktycznych i prawnych związanych z dysponowaniem nieruchomością, np. czynności dot. prawa trwałego zarządu, praw rzeczowych do nieruchomości. Przez cały okres eksploatacji obiektu dokumentacja przechowywana u użytkownika. Okres przechowywania liczy się od daty przekazania, zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia.		
					2200	Nabywanie i zbywanie nieruchomości obiektów zwykłych	BE-25	BE-25	BE-25	BE-25		E
					2201	Nabywanie i zbywanie nieruchomości obiektów zabytkowych	A	A	A	A		E
					2202	Zarządzanie nieruchomościami	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10	Najem, wynajem, użyczenie.	P
					2203	Ewidencja nieruchomości	BE-25	BE-25	BE-25	BE-25		E
					221	Przydział i najem lokali użytkowych	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja.	Z
					222	Gospodarka mieszkaniowa						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2220		Przydział/zwolnienie lokali mieszkalnych	B-10	B-10	B-10	B-10	Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego z akt sprawy wyłącza się oryginał decyzji wraz z oświadczeniem mieszkaniowym albo stosownym wnioskiem lub postanowienia o wszczęciu postępowania z urzędu, z przeznaczeniem do akt mieszkaniowych - klasa 224. Korespondencja - klasie 07.	Z
			2221		Przydział/zwolnienie kwater tymczasowych	B-10	B-10	B-10	B-10	Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego z akt sprawy wyłącza się oryginał decyzji wraz z oświadczeniem mieszkaniowym albo stosownym wnioskiem lub postanowienia o wszczęciu postępowania z urzędu, z przeznaczeniem do akt mieszkaniowych - klasa 224. Korespondencja - klasie 07.	Z
			2222		Ewidencja lokali, kwater wraz z dokumentacją z której wynika prawo jednostki organizacyjnej PSP do tego lokalu/kwatery (dysponowania)	B-50	B-50	B-50	B-50		E
		223			Świadczenia finansowe związane z prawem do lokalu mieszkalnego						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2230		Pomoc finansowa na uzyskanie lokalu mieszkalnego	B-10	B-10	B-10	B-10	Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego z akt sprawy wyłącza się oryginał decyzji wraz z oświadczeniem mieszkaniowym albo stosownym wnioskiem lub postanowienia o wszczęciu postępowania z urzędu, z przeznaczeniem do akt mieszkaniowych - klasa 224. Korespondencja - klasie 07.	Z
			2231		Równoważnik za brak lokalu mieszkalnego	B-10	B-10	B-10	B-10	Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego z akt sprawy wyłącza się oryginał decyzji wraz z oświadczeniem mieszkaniowym albo stosownym wnioskiem lub postanowienia o wszczęciu postępowania z urzędu, z przeznaczeniem do akt mieszkaniowych - klasa 224. Korespondencja - klasie 07.	Z
			2232		Równoważnik za remont mieszkania	B-10	B-10	B-10	B-10	Całość dokumentacji dotyczącej postępowania administracyjnego wraz z decyzją.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		224			Akta mieszkaniowe strażaka/emeryta	B-50	B-50	B-50	B-50	Akta tworzy się od momentu wydania prawomocnego orzeczenia (decyzji) z klas 2220, 2221, 2230, 2231 poprzez dołączenie oryginałów tych decyzji wraz z elementami, o których mowa w w/w klasach. W miarę upływu lat służby do teczki mieszkaniowej dołącza się oświadczenia mieszkaniowe i inną dokumentację składaną przez strażaka, mającą znaczenie dowodowe w sprawach mieszkaniowych. Jeżeli akta mieszkaniowe zawierają dokumenty z klas 2220, 2221, 2230 do teczki mieszkaniowej w miarę upływu lat służby dołącza się oświadczenie mieszkaniowe i decyzje z klasy 2232 wydane po dacie rozstrzygnięcia z klas 2220, 2221, 2230. Akta należy przesyłać do kolejnych miejsc pełnienia służby.	Z
		225			Obiekty specjalne	B-10	B-10	B-10	B-10		E
		226			Eksploatacja nieruchomości	B-2	B-2	B-2	B-2	Np.: korespondencja, bieżące przeglądy techniczne, usuwanie awarii, konserwacja, media, oświetlenie, ogrzewanie, wywóz nieczystości, utrzymanie czystości w obiektach i na posesjach.	Z
		227			Czynsze, podatki, media i inne opłaty	B-5	B-5	B-5	B-5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	23				GOSPODARKA MATERIAŁOWA					Przepisy - klasa 02.	
		230			Podstawowe zasady zaopatrzenia	B-5	B-5	B-5	B-5	Tabele, normy należności maszyn i urządzeń oraz innych ruchomości, systemy kwalifikacji i identyfikacji przedmiotowo-podmiotowej. Indeksy materiałowe, katalogi, normy, klasyfikatory itp.	Z
		231			Zaopatrzenie						
			2310		Zaopatrzenie w umundurowanie	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			2311		Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			2312		Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			2313		Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B-25	B-25	B-25	B-25	Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty kasacji.	Z
			2314		Rozdzielniki	BC	BC	BC	BC	Protokoły przyjęć i przekazania.	Z
			2315		Gospodarka magazynowa	B-5	B-5	B-5	B-5	Dokumenty przychodów, rozchodów, księgi inwentarzowe.	Z
			2316		Analizy i oceny wyposażenia - okresowe	A	A	A	A		E
			2317		Analizy i oceny wyposażenia - doraźne	B-5	B-5	B-5	B-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2318		Ewidencja środków rzeczowych	B-10	B-10	B-10	B-10	Karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń.	Z
		232			Eksploatacje					W tym uszkodzenia.	
			2320		Eksploatacja maszyn i urządzeń	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			2321		Eksploatacja sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			2322		Zlecenia napraw	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		233			Zapasy	B-5	B-5	B-5	B-5	Zestawienia, meldunki i wykresy.	Z
		234			Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej						
			2340		Modernizacja	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			2341		Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			2342		Wykazy sprzętu	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		235			Dostawy sprzętu						
			2350		Dostawy sprzętu importowanego	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			2351		Dostawy sprzętu krajowego	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		236			Zapotrzebowania komórek organizacyjnych	BC	BC	BC	BC	Zapotrzebowanie na materiały biurowe, sprzęt biurowy i inne.	P
		237			Zamówienia publiczne					Okres przechowywania liczy się od zakończenia postępowania. Sprawozdania - klasa 03.	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2370		Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	B-5	B-5	B-5	Akta postępowania przetargowego lub zakończenia inwestycji - całość dokumentacji komisji do spraw zamówienia publicznego w tym: oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych.	Z
			2371		Dokumentacja zamówień publicznych dot. funduszy europejskich	B-20	B-20	B-20	B-20	Akta postępowania przetargowego lub zakończenia inwestycji - całość dokumentacji komisji do spraw zamówienia publicznego w tym: oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych.	
			2372		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			2373		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych dot. funduszy europejskich	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
			2374		Rejestry zamówień publicznych	A	A	A	A		E
		238			Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		239			Gospodarka żywnościowa	B-5	B-5	B-5	B-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	24				GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT						
		240			Gospodarka samochodowa					Np.: zarządzenia, decyzje, komunikaty, korespondencja.	
		2400			Ubezpieczenia samochodów	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		2401			Zapotrzebowanie na pojazdy	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
		2402			Upoważnienia do prowadzenia pojazdów służbowych	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		2403			Zezwolenia na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych	B-5	B-5	B-5	B-5		P
		241			Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B-10	B-10	B-10	B-10		P
		242			Samochody prywatne używane do celów służbowych	B-2	B-2	B-2	B-2		P
		243			Gospodarka paliwowa						
		2430			Okresowe karty pracy pojazdów	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
		2431			Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
		2432			Rozliczenie paliwa w związku z poszczególnymi akcjami	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
		244			Ewidencja pojazdów	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		245			Pojazdy pozyskane	B-10	B-10	B-10	B-10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		246			Pojazdy zbyte	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		247			Zaplecza techniczne						
		2470			Stacje kontroli pojazdów	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		2471			Warsztaty naprawy pojazdów	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		2472			Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
	25				LOTNICTWO W RAMACH KRAJOWEGO SYSTEMU RATOWNICZO-GAŚNICZEGO					Przepisy - klasa 02.	
		250			Operacje i zadania lotnictwa	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
		251			Lotniska	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E
		252			Ratownictwo lotnicze	B-10	B-10	B-10	B-10		E
	26				ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)						
		260			Kontrola systemów łączności	B-10	B-10	B-10	B-10		E
		261			Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów łączności						
		2610			Urządzenia zabezpieczające w systemach łączności	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50		E
		2611			Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów łączności radiowej	B-20	B-20	B-20	B-20		E
		2612			Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B-20	B-20	B-20	B-20		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2613		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B-20	B-20	B-20	B-20		E
			2614		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B-20	B-20	B-20	B-20		E
			262		Gospodarka częstotliwościami	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
			263		Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie, w szczególnych sytuacjach						
			2630		Zabezpieczenie łączności na okres ćwiczeń doskonalących	B-10	B-10	B-10	B-10		E
			2631		Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo-gaśniczych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			264		Ewidencja urządzeń łączności						
			2640		Ewidencja świadectw homologacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			2641		Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
			2642		Ewidencja świadectw operatorów radiowych	B-20	B-20	B-20	B-20		Z
			265		Eksploatacja środków łączności						
			2650		Eksploatacja środków bezprzewodowych, w tym usługi telekomunikacyjne	B-10	B-10	B-10	B-10		P
			2651		Eksploatacja środków przewodowych i urządzeń komutowanych, w tym usługi telekomunikacyjne	B-10	B-10	B-10	B-10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		266			Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
	27				GOSPODARKA ENERGETYCZNA	B-3	B-3	B-3	B-3	Limity energii.	Z
	28				OCHRONA ZAKŁADU PRACY						
		280			Podstawowe zasady ochrony	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50	Np.: plany ochrony fizycznej, plany ewakuacyjne.	E
		281			Mienia PSP	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
		282			Przeciwpozarowe	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		283			Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	B-10	B-10	B-10	Od ognia, kradzieży.	Z
		284			Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B-10	B-10	B-10	B-10		P
		285			Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B-10	B-10	B-10	B-10	Np.: czek, papiery wartościowe.	E
		286			Służby dyżurne. Ochrona obiektu						
		2860			Przepustki	B-2	B-2	B-2	B-2	W tym ewidencja przepustek, wnioski o pobyt/wstęp, raporty, zezwolenia.	Z
		2861			Dostęp do pomieszczeń chronionych	B-5	B-5	B-5	B-5	W tym ewidencja wydanych kluczy, kart dostępu; raporty, wnioski o dostęp, zezwolenia, książki wejść/wyjść do obiektu.	Z
		2862			Grafiki dyżurów	BC	BC	BC	BC		Z
		2863			Raport dobowy	B-2	B-2	B-2	B-2		Z
		287			Szkody w mieniu PSP	B-10	B-10	B-10	B-10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3					FINANSE					Przepisy - klasa 02. Plany i sprawozdania - klasa 03. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego.	
	30				PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ						
		300			Nadzór finansowy	B-10	B-10	B-10	B-10		E
		301			Systemy ewidencji i planu kont	B-5	B-5	B-5	B-5	Zakładowe plany kont i zasady ewidencji gospodarczej. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości. Okres przechowywania liczony od utraty ważności.	E
	31				BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA					Bez względu na rodzaj dokumentu - dokumentacja finansowa dot. realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub innych źródeł zagranicznych - kat. B-20.	
		310			Obrót gotówkowy	BC	BC	BC	BC	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, raportów kasowych, blankiety czeków anulowanych.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		311			Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B-5	B-5	B-5	B-5	W tym wzory podpisów, uzgodnienia itp.	P
		312			Finansowanie ochrony przeciwpożarowej ze środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		P
		32			KSIĘGOWOŚĆ					Bez względu na rodzaj dokumentu - dokumentacja finansowa dot. realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub innych źródeł zagranicznych - kat. B-20.	
		320			Dowody księgowe własne i obce	B-5	B-5	B-5	B-5	Np.: dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej - faktury, rachunki, noty. Dowody wpłaty i wypłaty wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektów unijnych zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowaniu danego projektu. Każdy projekt w osobnej teczce.	P
		321			Dokumentacja księgowa						
			3210		Dzienniki	B-5	B-5	B-5	B-5		P
			3211		Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B-5	B-5	B-5	B-5		P
			3212		Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B-5	B-5	B-5	B-5		P
			3213		Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B-5	B-5	B-5	B-5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		322			Rozliczenia	B-5	B-5	B-5	B-5	Np.: z kontrahentami, z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi.	Z
		323			Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	Okres przechowywania liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym została zakończona sprawa.	Z
		324			Uzgadnianie sald	B-5	B-5	B-5	B-5		P
33					PLACE					Przepisy oraz założenia polityki płacowej - klasa 02. Planowanie wydatków - klasa 03.	
		330			Płace						
		3300			Płace komendantów	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzje, rozkazy personalne - jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
		3301			Płace pozostałych funkcjonariuszy PSP	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzje, rozkazy personalne - jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
		3302			Płace pracowników cywilnych	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzje, rozkazy personalne - jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
		3303			Płace pracowników innych kategorii zatrudnienia	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i wnioski. Decyzje, rozkazy personalne - jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		331			Rozliczenia płac	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		332			Listy płac, premii i nagród	B-50	B-50	B-50	B-50	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. za który pracodawca złożył raport informacyjny kwalifikuje się do kategorii B-10.	E
		333			Kartoteki wynagrodzeń	B-50	B-50	B-50	B-50	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. za który pracodawca złożył raport informacyjny kwalifikuje się do kategorii B-10.	E
		334			Zaświadczenia o płacach	B-5	B-5	B-5	B-5	Rejestry, kopie zaświadczeń. Otrzymane lub wysłane do innych jednostek w związku z przeniesieniem, o wynagrodzeniu, dla ZUS (Rp-7) – Zaświadczenia dla ZUS (Rp-7) jeden egzemplarz dołączyć do akt osobowych klasa 120.	Z
		335			Deklaracje podatkowe	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		336			Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	B-5	B-5	B-5	B-5		P
34					FUNDUSZE SPECJALNE					Przepisy - klasa 02.	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		340			Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	Ustalenia własne.	E
		341			Fundusze specjalne	B-5	B-5	B-5	B-5	Np.: rozdzielniki, korespondencja, dalszy podział wg rodzajów np.: fundusze dewizowe, operacyjne, wsparcia, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych.	E
		342			Rozliczenia funduszy specjalnych	B-5	B-5	B-5	B-5		E
35					INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH	B-5	B-5	B-5	B-5	Całość dokumentacji związana z zarządzaniem, przeprowadzeniem inwentaryzacji. Decyzje, arkusze spisowe, protokoły, zestawienia różnic, wyjaśnienia. Sprawozdania z inwentaryzacji. Przepisy - klasa 02.	Z
36					DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH						
		360			Akta postępowań prowadzonych przez rzecznika dyscypliny finansów publicznych	B-5	B-5	B-5	B-5	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, wnioski o ukaranie, wystąpienia, inne materiały w sprawie. – Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się do kat. A.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		361			Akta postępowań prowadzonych przez komisję orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych	B-5	B-5	B-5	B-5	Wnioski o ukaranie, zarządzenia przewodniczącego komisji, orzeczenia i postanowienia komisji, odwołania, zażalenia, korespondencja. – Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się do kat. A.	Z
	37				KONTROLA KASY	B-5	B-5	B-5	B-5	Protokoły i zalecenia pokontrolne.	Z
	38				DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE	B-10	B-10	B-10	B-10		P
4					OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA						
	40				SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU						
		400			Informacje bieżące	A	A	A	A		E
		401			Analizy i oceny zagrożeń dla ludności	A	A	A	A		E
		402			Prognozy						
			4020		Prognozy o zagrożeniach wewnętrznych	A	A	A	A		E
			4021		Prognozy o zagrożeniach zewnętrznych	A	A	A	A		E
		403			Obrona cywilna i ochrona ludności						
			4030		Obrona cywilna i ochrona ludności - organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze	A	A	A	A		E
			4031		Obrona cywilna i ochrona ludności - pozostała korespondencja	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41					PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ					Sprawozdania - klasa 03.	
	410				Stanowiska kierowania						
	4100				Stanowiska kierowania obronnością państwa	A	A	A	A	Plany, instrukcje, regulaminy.	E
	4101				Stanowiska kierowania jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	Plany, instrukcje, regulaminy.	E
	4102				Stanowiska kierowania - materiały pomocnicze	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		Z
	411				Gotowość obronna	A	A	A	A		E
	412				Planowanie						
	4120				Planowanie obronne	A	A	A	A	Plany, instrukcje, regulaminy.	E
	4121				Planowanie operacyjne	A	A	A	A	Programy, kwestionariusze.	E
	4122				Planowanie obronne i operacyjne – materiały pomocnicze	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
	4123				Koordinacja i sprawozdawczość w zakresie przygotowań obronnych PSP	A	A	A	A	Programy, kwestionariusze.	E
	413				Zabezpieczenie potrzeb obronnych						
	4130				Zabezpieczenie potrzeb obronnych kadrowych	BE-50	BE-50	BE-50	BE-50		E
	4131				Zabezpieczenie potrzeb obronnych logistycznych	B-10	B-10	B-10	B-10		E
	4132				Zabezpieczenie potrzeb obronnych finansowych	B-10	B-10	B-10	B-10		E
	414				Szkolenia obronne						
	4140				Programy i plany szkoleń obronnych	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia	
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		4141			Ćwiczenia i szkolenia obronne	B-5	B-5	B-5	B-5		E	
		415			Klasyfikacja obiektów i terenów							
			4150			Obiekty szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa i ich szczególna ochrona	B-10	B-10	B-10	B-10		E
			4151			Tereny zamknięte	B-50	B-50	B-50	B-50		E
			4152			Infrastruktura krytyczna	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		E
		416			Realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych	B-10	B-10	B-10	B-10		E	
5					OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA POWSZECHNEGO							
	50				STAN BEZPIECZEŃSTWA POWSZECHNEGO	A	A	A	A	Oceny.	E	
	51				ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE							
		510			Zarządzanie kryzysowe na szczeblu centralnym							
		5100			Rządowy Zespół Zarządzania Kryzysowego	B-10	-	-	-		Z	
		5101			Zespół Zarządzania Kryzysowego MSWiA	B-10	-	-	-		Z	
		5102			Zespół Zarządzania Kryzysowego KG PSP	B-10	-	-	-		Z	
		5103			Planowanie cywilne	B-10	-	-	-		Z	
		511			Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim							
		5110			Zespół Zarządzania Kryzysowego	BC	B-10	BC	-		Z	
		5111			Planowanie cywilne	BC	B-10	BC	-		Z	
		5112			Sprawozdania wojewodów	BC	B-5	BC	-		Z	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5113		Centra Zarządzania Kryzysowego	BC	B-10	BC	-		Z
			5114		Organizacja systemu	BC	A	BC	-		Z
		512			Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym						
			5120		Zespół Zarządzania Kryzysowego	BC	BC	B-10	-		Z
			5121		Organizacja systemu	BC	BC	B-50	-		Z
			5122		Planowanie cywilne	BC	BC	B-10	-		Z
			5123		Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC	B-10	-		Z
			5124		Finansowanie	BC	BC	BE-5	-		Z
		513			Współpraca międzynarodowa w dziedzinie zarządzania kryzysowego					Szkolenia - klasa 1434.	
			5130		Współpraca międzynarodowa w dziedzinie zarządzania kryzysowego w ramach struktur Unii Europejskiej	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
			5131		Współpraca międzynarodowa w dziedzinie zarządzania kryzysowego w ramach struktur Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO)	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
			5132		Współpraca międzynarodowa w dziedzinie zarządzania kryzysowego z Organizacją Narodów Zjednoczonych (ONZ)	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		P
52					OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		520			Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych					Szkolenia - klasa 1434.	
			5200		Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE-15	BE-15	BE-5	-	Akta tworzy się dla danego rzeczoznawcy. Zawiadomienia o uzgodnieniu oraz protokoły kontroli, wystąpienia w sprawie nieprawidłowości, dokumentacja postępowań wyjaśniających, upomnienia, dokumentacja postępowań administracyjnych oraz sądowno-administracyjnych. Wszystkie decyzje ostateczne przechowywać w klasie 5203 – kat. B-50. W przypadku odebrania prawa do wykonywania zawodu dokumentację przechowywać w kat. BE-5 licząc od momentu jego odebrania.	Z
			5201		Nadawanie uprawnień rzeczoznawcom	BE-5	-	-	-	Korespondencja. Akt powołania przechowywany w klasie 5203 – kat. B-50.	Z
			5202		Ewidencja wydanych uprawnień	BE-50	-	-	-	Wykaz rzeczoznawców.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5203		Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B-50	-	-	-	Akta tworzy się dla danego rzeczoznawcy od momentu uzyskania prawa do wykonywania zawodu rzeczoznawcy do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych, sukcesywnie dołączając nowe elementy w miarę upływu lat. Zawierają one m.in. upomnienia (KG PSP) lub zawiadomienia o udzieleniu upomnienia przez KW PSP, oryginały wszystkich decyzji z klasy 5200 (KG PSP) i akty powołania z klasy 5201. W przypadku odebrania prawa do wykonywania zawodu dokumentację przechowywać w kat. BE-5 licząc od momentu jego odebrania.	Z
			5204		Protokoły komisji	B-50	-	-	-		E
		521			Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności						
			5210		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			5211		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w rolnictwie	B-5	B-5	B-5	B-5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5212		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w lasach	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			5213		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w przemyśle	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			5214		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			5215		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w pozostałych obiektach	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			5216		Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			5217		Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20	W tym m.in. zewnętrzne plany operacyjno-ratownicze zakładów dużego ryzyka, plany (zabezpieczenie) operacyjne województwa.	E
			5218		Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE-20	BE-20	BE-20	BE-20		E
			522		Monitoring przeciwpożarowy	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			523		Zabezpieczenie operacyjne						
			5230		Zabezpieczenie operacyjne miejscowości	B-10	B-10	B-10	B-10	Dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych.	Z
			5231		Zabezpieczenie operacyjne obiektów	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			5232		Zabezpieczenie operacyjne zakładów pracy	B-10	B-10	B-10	B-10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5233		Zabezpieczenie operacyjne obszarów leśnych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			5234		Zabezpieczenie operacyjne transportu	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			5235		Zabezpieczenie operacyjne obszarów wodnych	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			5236		Zabezpieczenie operacyjne imprez masowych i innych wydarzeń	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		524			Zestawienia zdarzeń prowadzonych przez PSP						
			5240		Dobowe informacje ze zdarzeń prowadzonych przez PSP	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
			5241		Okresowe zestawienia i analizy ze zdarzeń prowadzonych przez PSP	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		525			Działania ratownicze					Analizy - klasa 036.	
			5250		Akcje specjalne	A	A	A	A	Sprawozdania, plany, korespondencja.	E
			5251		Informacje ze zdarzeń - meldunki	B-5	B-10	B-10	B-10		E
			5252		Zestawienia wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B-10	B-10	B-10	B-10	W tym dyspozycje.	Z
			5253		Służba operacyjno-techniczna, działalność SK PSP oraz PA	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			5254		Książka podziału bojowego	-	BE-50	BE-50	BE-50		E
			5255		Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			5256		Rozkazy dzienne dowódcy JRG	-	B-10	B-10	B-10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5257		Zaświadczenia ze zdarzeń	-	B-5	B-5	B-5		Z
		526			Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności					Całość sprawy, w tym m.in.: wniosek o wydanie opinii, dokumentacja z czynności kontrolno-rozpoznawczych, opinia, zaświadczenie itd.	
			5260		Ocena obiektów lub terenów w celu wydania zaświadczenia bądź opinii w zakresie ochrony przeciwpożarowej lub przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym	-	-	B-5	-	Dotyczy opinii i zaświadczeń, których wydanie wynika z przepisów.	P
			5261		Ocena zgodności wykonania obiektu z projektem budowlanym	-	-	BE-5	-	W tym stanowiska w sprawie przekazywania do użytkowania obiektów budowlanych.	P
			5262		Opinie w sprawie instalacji użytkowych	-	B-5	-	-		P
			5263		Opinie i wnioski w zakresie zagospodarowania przestrzennego	-	B-5	B-5	-		P
			5264		Opiniowanie imprez masowych	-	-	B-5	-		P
			5265		Opinie dotyczące wypoczynku dzieci i młodzieży	-	-	BE-5	-		P
			5266		Opinie dotyczące hoteli i obiektów hotelarskich	-	-	B-5	-		P
			5267		Opinie dotyczące obiektów w których przebywają dzieci	-	-	B-5	-	Dotyczy placówek wsparcia dziennego, oddziałów przedszkolnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, zespołów przedszkolnych, żłobków, klubów dziecięcych, placówek szkół publicznych i niepublicznych.	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5268		Inne opinie i wyjaśnienia dotyczące ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności, możliwości prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5	Np.: w zakresie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych, planów urządzania lasów, dróg ekspresowych i autostrad, lotnisk cywilnych, parkingów dla pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, miejsc wytwarzania i gospodarowania odpadami, planów ochrony infrastruktury krytycznej itd.	P
			527		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP						
			5270		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP - techniczne	-	B-10	B-10	B-10	Zawierają się działania: poszukiwawczo ratownicze, z wykorzystaniem technik linowych, wodno-nurkowe, techniczne.	Z
			5271		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP - chemiczne i ekologiczne	-	B-10	B-10	B-10		Z
			5272		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP - medyczne	-	B-10	B-10	B-10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		528			Czynności kontrolno-rozpoznawcze i postępowanie pokontrolne organów PSP w I instancji w sprawach związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów					Całość dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej organu I instancji w tym: z czynności kontrolno-rozpoznawczych (innych niż w klasie 526), akta postępowań administracyjnych (w tym decyzje w trybie art. 26 ustawy o PSP i decyzje w trybie art. 155 k.p.a.) i postępowań egzekucyjnych. Dokumentacja związana z wstępnym ustaleniem przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru itp.	
				5280	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w poszczególnych grupach obiektów						
				52800	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w obiektach użyteczności publicznej			B-20	-		E
				52801	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w budynkach zamieszkania zbiorowego	-	-	B-20	-		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				52802	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych	-	-	B-20	-		E
				52803	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w obiektach inwentarskich i budynkach gospodarstw rolnych	-	-	B-20	-		E
				52804	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych na terenie lasów	-	-	B-20	-		E
				52805	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w obiektach produkcyjnych i magazynowych	-	-	B-20	-	Nie dotyczy nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym w zakładach o dużym i zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej.	E
				52806	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w innych budynkach, obiektach budowlanych i terenach	-	-	B-20	-		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5281		Czynności kontrolno-rozpoznawcze i postępowanie pokontrolne organów PSP w I instancji w sprawach związanych z nadzorem innych przepisów	-	B-20	B-20	-	Przepisy dla klasy 528 stosuje się odpowiednio.	E
			5282		Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom					Przepisy dla klasy 528 stosuje się odpowiednio. W tym m.in. zbieranie informacji niezbędnych do wykonania analizy poważnej awarii przemysłowej i formułowania zaleceń dla prowadzącego zakład; postępowanie w I instancji dot. ZDR, ZZR.	
			52820		Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakładach o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej	-	B-20	-	-		E
			52821		Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakładach o zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej	-	-	B-20	-		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5283		Teczki obiektów kontrolowanych	B-20	B-20	B-20	-	Dopuszcza się prowadzenie odrębnej teczki dla każdego obiektu (kompleksu obiektów połączonych funkcjonalnie lub organizacyjnie), w której przechowuje się dokumentację z kontroli i czynności pokontrolnych z klas 526 oraz 528-530. Przepisy dla klasy 528 stosuje się odpowiednio. W przypadku fizycznej likwidacji obiektu dokumentację przechowywać w kat. B-5 licząc od momentu likwidacji.	E
			5284		Prowadzenie postępowań pierwszoinstancyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej						
			52840		Postępowania w zakresie spełnienia wymagań bezpieczeństwa pożarowego w sposób inny niż określono to w przepisach	-	BE-15	-	-	Sprawy warunków zamiennych i odstępstw.	E
			52841		Postępowania dotyczące unieważnienia uzgodnień projektów	-	BE-15	-	-	Dot. projektów: zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego lub projektu technicznego.	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		529			Prowadzenie postępowań przez organy wyższego stopnia w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej					Postępowania (administracyjne i egzekucyjne) organów wyższej instancji względem spraw ujętych w klasie 528-532. Całość dokumentacji wraz z decyzjami administracyjnymi, postanowieniami, skargami do sądów administracyjnych i odpowiedziami na nie, wyrokami i postanowieniami sądów administracyjnych. Postępowania inne niż dla klasy 5200.	
		5290			Postępowania odwoławcze i zażalenkowe prowadzone przez organy wyższego stopnia w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej	BE-10	BE-10	-	-		Z
		5291			Postępowania w trybie nadzoru prowadzone przez organy wyższego stopnia w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej	B-10	B-10	-	-	Np. postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności lub wznowienia postępowania.	Z
53					KŁĘSKI ŻYWIÓŁOWE, KATASTROFY I AWARIE						
		530			Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii						
		5300			Czynności ratownicze na terenie kraju	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		5301			Czynności ratownicze poza granicami kraju	B-10	B-10	B-10	B-10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5302		Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
			5303		Działania porządkowo-ochronne	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		531			Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii						
			5310		Zbiorcze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	A	A	A		Z
			5311		Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B-5	A	B-5	B-5		Z
			5312		Informacje z innych instytucji dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		532			Środki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń						
			5320		Budowle ochronne	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		Z
			5321		Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		Z
			5322		Ewakuacja ludzi	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		Z
			5323		Pozostałe środki	BE-10	BE-10	BE-10	BE-10		Z
		533			Postępowanie w sprawie odszkodowań za straty w mieniu osób trzecich wyrządzonych podczas działań ratowniczych	-	B-10	B-10	B-10		Z
6					ADMINISTRACJA PUBLICZNA						

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia	
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
60					ORGANIZACJA TERYTORIALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO							
	600				Urzędy wojewódzkie	B-5	B-5	B-5	B-5		Z	
	601				Organy samorządu terytorialnego							
		6010			Organy samorządu terytorialnego - samorząd gminy	B-5	B-5	B-5	B-5		P	
		6011			Organy samorządu terytorialnego - samorząd powiatowy	B-5	B-5	B-5	B-5		P	
	61					POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU						
		610				Budżet Państwa	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
		611				Budżet wojewodów	B-5	B-5	B-5	B-5		Z
612					Przekształcenia własnościowe	BE-5	BE-5	BE-5	BE-5		Z	
7					AUDYT I KONTROLA ZARZĄDCZA					Przepisy - klasa 02. Plany i sprawozdania - klasa 03. Analizy - klasa 036.		
	70				AUDYT WEWNĘTRZNY							

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna				Uwagi	Okres zagrożenia
						KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP (szkoły, CMP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		700			Zadania audytowe - zapewniające	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i pisma związane z zadaniem zapewniającym (planowanym, poza planem oraz zleconym), w tym: dokumentacja analizy ryzyka, program zadania, informacja o rozpoczęciu zadania, protokoły z narad, notatki robocze, oświadczenia, ustalenia audytu, sprawozdania, notatki informacyjne, monitoring rekomendacji, dokumentacja czynności sprawdzających i inne.	E
		701			Zadania audytowe - czynności doradcze	B-5	B-5	B-5	B-5	Korespondencja i pisma związane z zadaniem doradczym (planowym, poza planem oraz zleconym), w tym: dokumentacja robocza, informacja o rozpoczęciu czynności doradczych, protokoły z narad, notatki, oświadczenia, opinie, konsultacje, wnioski, notatki informacyjne i inne.	E
71					KONTROLA ZARZĄDCZA					Zgodnie z odrębnymi przepisami.	
		710			Dokumentacja dotycząca funkcjonowania kontroli zarządczej	B-10	B-10	B-10	B-10		Z
		711			Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej - własne	A	A	A	A		E
		712			Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej - jednostek podległych i nadzorowanych	B-10	B-10	B-10	B-10		P