

**ZARZĄDZENIE Nr 3**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 19 grudnia 1995 r.

*zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej*

Na podstawie § 1 pkt 4 lit. c rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U.Nr 69, poz. 351) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 grudnia 1992 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zmienionym zarządzeniem Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 grudnia 1994 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej stanowiącą załącznik do zarządzenia oznacza się jako załącznik Nr 1,

2) wprowadza się rzeczowy wykaz akt Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej oraz komend rejonowych Państwowej Straży Pożarnej stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1996 r.

*nadbryg. Feliks DELA*

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 9  
Komendanta Głównego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 24 grudnia 1992 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA\***  
**dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**  
**Część I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją" określa organizację, metody i system prac kancelaryjnych oraz normuje tryb formalnego postępowania z aktami od chwili wpływu akt lub ich powstania do momentu przekazania do archiwum lub składnicy akt.
2. Tryb postępowania z aktami tajnymi i poufnymi oraz jawnymi z zakresu spraw obronnych wyróżnione literą "S" regulują odrębne przepisy.

**§ 2.**

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy**: pisma, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp. dokumentacja dotycząca tej samej sprawy
- 2) **spis spraw**: formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw,
- 3) **wykaz akt**: rzeczową klasyfikację grup spraw z klasyfikacją archiwalną, dla których zakłada się oddzielne spisy spraw i teczki na określony rok kalendarzowy,
- 4) **znak sprawy**: zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy i grupy spraw,
- 5) **kancelaria**: kancelarię ogólną, sekretariat lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem, rozdzielaniem i przekazywaniem pism wpływających, a także ekspedycją pism wychodzących,
- 6) **referent**: pracownika załatwiającego sprawę i przechowującego dokumentację sprawy,
- 7) **komendant**: komendanta lub dyrektora jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,

- 8) **dyr...or biura:** kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 9,
- 9) **komórka organizacyjna:** biura, wydziały, samodzielne sekcje, referaty itp. komórki organizacyjne powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
- 10) **jednostka organizacyjna lub jednostka:** jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej,
- 11) **Komenda Główna:** Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej.

### § 3.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek oraz ich rozdział,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) maszynopisanie oraz powielanie pism itp. materiałów,
- 4) wysyłanie i przekazywanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faxów i telexów,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) kancelaria ogólna i kancelaria tajna,
- 2) sekretariaty,
- 3) hala maszyn lub maszynistki,
- 4) archiwum i składnica akt,

a w komórkach organizacyjnych wyznaczeni pracownicy.

## Część II. Symbolika znakowania akt.

### § 4.

1. Ustala się następującą symbolikę znakowania akt:

1) dla Komendy Głównej wprowadza się następującą symbolikę:

- GK - dla Gabinetu Komendanta Głównego,
- BO - dla Biura Organizacji i Nadzoru,

4

BK - dla Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego  
KCKR - dla Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa,  
BZ - dla Biura Rozpoznawania Zagrożeń,  
BIiŁ - dla Biura Informatyki i Łączności,  
BF - dla Biura Finansów,  
BT - dla Biura Techniki i Zaopatrzenia,  
BP - dla Biura Prawnego,  
BAG - dla Biura Administracyjno-Gospodarczego,  
ZD - dla Zespołu Doradców Komendanta Głównego,  
CMP - dla Centralnego Muzeum Pożarnictwa,  
PP - dla Redakcji "Przeglądu Pożarniczego",  
ISO - dla Inspektoratu Spraw Obronnych,  
BHP - dla Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) dla dokumentacji komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się następującą symbolikę:

WO - dla komórki organizacyjnej do spraw organizacyjnych,  
WK - dla komórki organizacyjnej do spraw kadr i szkolenia,  
WT - dla komórki organizacyjnej do spraw kwatermistrzowskich,  
WTT - dla komórki organizacyjnej do spraw technicznych,  
WiiŁ - dla samodzielnej sekcji do spraw informatyki i łączności,  
WRP - dla stanowiska radcy prawnego,  
WSO - dla stanowiska do spraw obronnych,  
WF - dla komórki organizacyjnej do spraw finansów,  
WB - dla samodzielnego stanowiska pracy do spraw BHP,  
WZ - dla komórki organizacyjnej do spraw kontrolno -  
rozpoznawczych,  
WR - dla Wydziału Planowania Operacyjnego,  
WKSz - dla Wojewódzkiego Ośrodka Kształcenia Zawodowego,  
WZT - dla Wojewódzkiego Zaplecza Techniczno-Usługowego,

3) dla dokumentacji komend rejonowych Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się następującą symbolikę:

RR - dla komórki organizacyjnej do spraw planowania operacyjnego,  
RO - dla komórki organizacyjnej do spraw organizacyjnych,

- RK - dla komórki organizacyjnej do spraw kadr i szkolenia,
  - RZ - dla komórki organizacyjnej do spraw kontrolno - rozpoznawczych,
  - RB - dla samodzielnego stanowiska pracy do spraw BHP,
  - RT - dla komórki organizacyjnej do spraw kwatermistrzowsko - finansowych
  - RSO - dla stanowiska pracy do spraw obronnych,
  - RZT - dla rejonowego punktu konserwacji sprzętu,
- 4) Dla korespondencji jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się symbol "JR", przy czym, gdy w danej miejscowości występuje kilka jednostek ratowniczo-gaśniczych, to do symbolu dodaje się numer jednostki, np. JR.4, JR.12.
2. Komendanci pozostałych jednostek organizacyjnych stosują ustalone symbole (wyróżniki) komórek organizacyjnych lub zespołu spraw, zgodnie z wewnętrzną strukturą organizacyjną jednostki.

### **Część III. System kancelaryjny. Wykaz akt.**

#### **§ 5.**

1. Przyjęty w instrukcji system kancelaryjny jest systemem bezdziennikowym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Wykaz rzeczowy akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działania jednostki organizacyjnej obejmującą wszystkie zagadnienia.
3. Wykaz rzeczowy akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli haseł głównych od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została na dalsze 10 klas II rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu od 0000 do 9999.
4. Dla spraw prowadzonych sporadycznie, dla których nie występuje potrzeba rozwinięcia na dalsze rzędy, można stosować skrócony

wykaz akt, np. zagadnienia personalne będące w bieżących kadr mogą występować w innych komórkach organizacyjnych, ale tylko w klasie najbardziej ogólnej I lub II rzędu.

5. Oprócz symboli, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną regulują odrębne przepisy.

#### Część IV. Przyjmowanie przesyłek i korespondencji.

##### § 6.

1. Wszystkie przesyłki z wyjątkiem tajnych i poufnych oraz jawnych oznaczonych literą "S" przyjmuje kancelaria ogólna.
2. W wypadku wpływu przesyłki oznaczonej klauzulą tajne, poufne lub oznaczonej literą "S" przekazuje się ją niezwłocznie do kancelarii tajnej, bez rejestrowania i otwierania opakowania.
3. Sekretariaty biur i referenci mogą przyjmować pisma składane bezpośrednio przez interesantów, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.
4. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
5. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Korespondencję wpływającą po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmują dyżurni poszczególnych jednostek. W przypadku gdy korespondencja ma charakter pilny, dyżurny obowiązany jest spowodować niezwłoczne doręczenie jej adresatowi.

##### § 7.

1. Kancelaria otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - 3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta jednostki,

- 4) wymienionych w § 6 ust. 1 i 2.
2. Przy otwieraniu przesyłek kancelaria obowiązana jest:
  - 1) sprawdzić, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym numerom dokumentów,
  - 2) ustalić, czy ilość załączników zgodna jest z ilością oznaczoną na poszczególnych dokumentach. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego wymaga wyjaśnienia sprawy z nadawcą oraz naniesienia na danym piśmie odpowiedniej adnotacji,
  - 3) sprawdzić, czy nie zawiera pism mylnie skierowanych. Mylnie nadesłane przesyłki kieruje niezwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
3. Kancelaria koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza tylko do pism:
  - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania, np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością lub z załącznikami nadesłanymi bez pisma przewodniego.

#### Część V.

#### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wplywów)

##### § 8.

1. Na każdym wpływającym piśmie, kancelaria umieszcza w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu. W obrębie tej pieczętki nanosi datę otrzymania, ilość załączników oraz symbol komórki organizacyjnej. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, zaproszenia itp.).
2. W Komendzie Głównej, kancelaria po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję:

9

1) Komendantowi Głównemu:

- a) adresowaną do komendanta,
- b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- c) od organów nadrzędnych,
- d) zaproszenia,
- e) dotyczące skarg i wniosków,
- f) protokoły z kontroli i zarządzenia pokontrolne,
- g) spraw osobowych,
- h) inną, zastrzeżoną dodatkowo przez komendanta,

2) Zastępcom Komendanta Głównego:

- a) imiennie do nich adresowaną,
- b) adresowaną na Komendę Główną ,  
zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,

3) dyrektorom biur - adresowaną na biura.

3. W pozostałych jednostkach organizacyjnych, kancelaria po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom tych jednostek.

4. Kancelaria przekazuje korespondencje sekretariatom za pokwitowaniem.

**§ 9.**

Na przekazywanej korespondencji można stosować następujące typowe skróty:

"p.m." - "proszę mówić" - oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy omówić z wydającym dyspozycję,

"p.r." - "proszę referować" - oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy należy zreferować go wydającemu dyspozycję,

"m.a." - "moja aprobata" - oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,

"m.p." - "mój podpis" - oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pismo,

"a.a." - "ad acta" - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

**§ 10.**

1. Przejrzaną i zwróconą przez komendanta i jego zastępców korespondencję, kancelaria zgodnie z naniesioną dyspozycją



- dostarcza do załatwienia właściwym biurom.
2. Dostarczanie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem.
  3. Dyrektorzy biur przeglądając otrzymaną korespondencję:
    - 1) określają korespondencję, którą sami załatwiają,
    - 2) uwzględniają dekretację komendantów,
    - 3) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały lub stanowiska pracy, umieszczając na niej dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

## **Część VI. Rejestrowanie i załatwianie spraw.**

### **§ 11.**

1. Dla każdej końcowej pozycji rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania spraw ostatecznie załatwionych, teczkę oznacza się hasłem klasyfikacyjnym podanym w wykazie akt.
2. Rejestracja spraw polega na wpisywaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują symbol teczki podstawowej, hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej i oddzielny spis spraw.

### **§ 12.**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera: symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreską przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np.:

1) **RZ-110/5/92** dla komendy rejonowej gdzie:

"RZ" - jest symbolem literowym komórki organizacyjnej,

"110"- jest symbolem liczbowym hasła grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

"5" - jest liczbą kolejną ze spisu spraw,

"92" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

2) **BO-I-110/5/92** dla Komendy Głównej, gdzie:

"BO" - jest symbolem literowym komórki organizacyjnej,

"I" - jest symbolem wydziału danej komórki organizacyjnej.

Pozostałe oznaczenia są takie same, jak w przykładzie dla komendy rejonowej.

### § 13.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych, w dużej liczbie napływających, zamiast spisu spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, które mogą być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak), dla którego zakłada się oddzielne teczki.
3. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub też przez kilka lat. W przypadku prowadzenia rejestru przez kilka lat, wówczas każdy rok należy oddzielić nie zapisaną stroną. Numerację zapisów rozpoczyna się każdego roku od nr 1.
4. Rejestracji nie podlegają:
  - 1) publikacje (czasopisma, książki itp.),
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
  - 4) korespondencje okolicznościowe.
5. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych symboli, co znaki sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast

- kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje numer zapisu w rejestrze.
6. Rejestry powinny być ponumerowane i poświadczane przez dyrektora biura.
  7. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się rejestry dla:
    - 1) skarg, zażaleń, wniosków,
    - 2) zarządzeń i rozkazów itp.,
    - 3) podań, wniosków emerytalnych.
  8. Komendant lub dyrektor biura może wprowadzić dodatkowe rejestry dla określonych grup spraw.

#### **Część VII. Wewnętrzny obieg akt.**

##### **§ 14.**

1. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
2. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
3. Pojedyncze pisma wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne mogą przekazywać za pośrednictwem sekretariatów tych komórek lub referentów.
4. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie pisma terminowe lub co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

#### **Część VIII. Załatwianie spraw.**

##### **§ 15.**

1. Sprawę można załatwić ustnie bądź pisemnie.
2. Ustnie należy załatwiać sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesantów, o ile przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.  
Dopuszcza się udzielenie odpowiedzi ustnej (telefonicznej), w przypadku pozytywnego załatwienia sprawy.
3. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić notatkę podającą sposób oraz datę jej załatwienia.

4. Przy pisemnym załatwieniu sprawy można stosować następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,

5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy, którą stosuje się w szczególności:

- 1) przekazywaniu spraw według właściwości,
- 2) przekazywaniu w celu zapoznania się, względnie zajęcia stanowiska w danej sprawie,

Forma odręczna polega na sporządzeniu bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę.

6. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę i przedłożeniu aprobującemu, który sprawdza prawidłowość załatwienia sprawy, a po zaaprobowaniu zwraca referentowi celem sporządzenia czystopisu. Po sporządzeniu czystopisu, referent sprawdza go i parafuje na kopii. Po podpisaniu czystopisu, referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje kancelarii do wysłania adresatowi. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię z adnotacją o wysyłce zwraca referentowi.

7. W sprawach nieskomplikowanych, można aprobującemu przedkładać pismo w czystopisie z kopią do podpisania.

#### § 16.

1. Czystopisy sporządza maszynistka lub wyznaczony pracownik w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Czystopisy sporządza się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta. W dacie pisma należy wstawić tylko rok i miesiąc. Kolejny dzień wpisuje odręcznie podpisujący pismo.
3. Sporządzający czystopis obowiązany jest sprawdzić zgodność treści czystopisu z projektem pisma doręczonym przez referenta.
4. W lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta i osoby sporządzającej czystopis.

### § 17.

1. Przy załatwianiu pismem należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) każdą sprawę trzeba załatwić odrębnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku,
- 2) pismo powinno ujmować sprawę wyczerpująco, jasno i zwięźle,
- 3) w odpowiedziach należy podać datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) adresata należy podać w pierwszym przypadku,
- 5) jeżeli pismo przeznaczone jest dla większej liczby odbiorców, to w nagłówku zamiast adresata umieszcza się zwrot "według rozdzielnika",
- 6) dyspozycje dotyczące sposobu przekazania pisma (np. polecony, za zwrotnym dowodem doręczenia) podaje się w prawym górnym rogu pisma, nad adresatem.

2. Pismo poza treścią powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki - nadruk lub pieczętkę nagłówkową,
- 2) adres,
- 3) datę,
- 4) liczbę załączników,
- 5) podpis osoby upoważnionej,
- 6) jeśli treść pisma ma być podana do wiadomości innym jednostkom lub osobom, pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się klauzulę "Otrzymują do wiadomości" i wymienia się kolejno adresatów.

### § 18.

Kompetencje w zakresie podpisywania pism określają komendanci jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

### § 19.

1. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie istotne cechy pisma. Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy z odpisu należy w prawym górnym rogu zaznaczyć "odpis" względnie "odpis z odpisu".

- Zgodność odpisu z oryginałem potwierdza referent i kancelaria.
2. Nie jest konieczne potwierdzenie zgodności kopii pism sporządzonych metodą kserograficzną.

#### § 20.

1. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w ustalonym terminie, referent zwraca się telefonicznie do danej jednostki (komórki organizacyjnej) o przyspieszenie załatwienia sprawy.
2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, referent przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

### Część IX. Wysyłanie i doręczanie korespondencji.

#### § 21.

1. Kancelaria przed wysłaniem korespondencji obowiązana jest:
  - 1) sprawdzić czy pismo zostało podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą, a także czy posiada przewidziane załączniki. W razie stwierdzenia braków zwraca pismo właściwej komórce organizacyjnej celem uzupełnienia,
  - 2) stwierdzić na kopii pisma jego przyjęcie do wysyłki,
  - 3) fakt wysłania pism odnotować w książce korespondencyjnej.
2. Sprawdzoną korespondencję kancelaria wkłada do kopert, na których w lewym górnym rogu odciska pieczęć nagłówkową (przy braku nadruku), pod nią wpisuje znaki pism znajdujących się w kopercie. Przy adresacie, obok siedziby adresata, podaje się numer kodu pocztowego.  
W prawej górnej części koperty odciska się podłużną pieczęć "Opłata pocztowa zryczałtowana" lub nakleja się znaczek opłaty pocztowej odpowiedniej wartości.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Jeżeli nie ma dodatkowych dyspozycji - pismo wysyła się jako przesyłkę zwykłą.

#### § 22.

1. Przesyłki przekazuje się do adresata za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub bezpośrednio doręcza się adresatom.

2. Przesyłki p... kazuje się za pokwitowaniem odbioru,  
np.: w książkach doręczeń lub książkach pocztowych.

## **Część X. Przechowywanie akt.**

### **§ 23.**

1. Akta spraw przechowuje się w biurach, w archiwach lub składnicach akt.
2. Referenci przechowują akta spraw w teczkach:
  - 1) "sprawy do załatwienia",
  - 2) "sprawy ostatecznie załatwione".
3. Akta do załatwienia układa się i załatwia w kolejności wpływu.  
Sprawy pilne załatwia się poza kolejnością.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w kolejności porządkowej spisu spraw danej teczki.
5. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego oraz spraw załatwionych w ciągu minionego roku kalendarzowego.
6. Zasady przekazywania akt do archiwum lub składnic akt regulują odrębne przepisy.

## **Część XI. Postanowienia końcowe.**

### **§ 24.**

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez komendantów jednostek organizacyjnych w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obiegu akt odpowiedzialni są: Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego w Komendzie Głównej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych wyznaczeni przez komendantów tych jednostek pracownicy.

\* **Tekst ujednolicony - firex**, na podstawie:  
Zarządzenia KG PSP Nr 8/94 i Zarządzenia KG PSP Nr 3/95

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 9  
Komendanta Głównego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 24 grudnia 1992 r.

## RZECZOWY WYKAZ AKT

### SPIS HASEŁ

### KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

#### **0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Organy kolegialne KG PSP, Komend Wojewódzkich i Rejonowych.
- 01 Organizacja.
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna.
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka.
- 04 Informatyka. Łączność.
- 05 Skargi i wnioski.
- 06 Wydawnictwa i informacje.
- 07 Współpraca krajowa.
- 08 Współpraca z zagranicą.
- 09 Kontrola.

#### **1 KADRY**

- 10 Ogólne zasady pracy i płac.
- 11 Zatrudnienie.
- 12 Sprawy osobowe.
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy.
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe.
- 15 Dyscyplina pracy.
- 16 Sprawy socjalno-bytowe.
- 17 Ubezpieczenia osobowe.



## **2 ŚRODKI RZECZOWE**

- 20 Zasady gospodarowania środkami trwałymi.
- 21 Inwestycje i remonty.
- 22 Administracja nieruchomości.
- 23 Gospodarka materiałowa.
- 24 Transport.
- 25 Gospodarka energetyczna.
- 26 Ochrona zakładu pracy.

## **3 FINANSE**

- 30 Podstawowe zasady gospodarki finansowej.
- 31 Finanse. Księgowość.
- 32 Księgowość finansowa.
- 33 Płace.
- 34 Księgowość materiałowa.
- 35 Fundusze specjalne.
- 36 Inwentaryzacja.

## **4 OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**

- 40 Obrona kraju.

## **6 ADMINISTRACJA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

- 65 Ochrona przeciwpożarowa.
- 66 Ochrona tajemnicy państwowej.
- 67 Klęski żywiołowe. Katastrofy.

## **7 SZKOLNICTWO I NAUKA**

- 70 Prace naukowo-badawcze.
- 71 Szkolnictwo resortowe.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna			Uwagi	Stan zagrożenia		
1	2	3		KG PSP	KW PSP	KR PSP			Inne komórki	
0			4	5	6	7	8	9	10	11
	00			<b>ZARZĄDZANIE</b>						
		000		<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>						
		001		Posiedzenia kierownictwa ministerstwa	BE5				Materiały dot. pozarnictwa A	E
				Posiedzenia kierownictwa KG, KW i KR PSP						
			0010	Materiały z posiedzeń wewnętrznych KG, KW i KR PSP	A	A	B50	Bc	Porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
			0011	Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	B50	Bc	Opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki itp. jak w klasie 0011	E
		002		Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	A	B50	Bc	protokoły-kolegium	E
		003		Komisje, zespoły, rady doradcze PSP	A	A	B50	Bc		
		004		Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	B50	Bc	jak w klasie 0011	
		005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5		E
	01			<b>ORGANIZACJA</b>						
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	Bc		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		011		Powolywanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP					akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, załozesy dzialania, regulaminy	E
			0110	Organizacja KG	A				jak w klasie 011	E
			0111	Organizacja KW	A	A	B5		jak w klasie 011	E
			0112	Organizacja KR	A	A	B50		jak w klasie 011	E
			0113	Organizacja i ewidencja JRG PSP	A	A	B5	BE50	jak w klasie 011	E
			0114	Organizacja szkół	BE20	BE20	BE20		jak w klasie 011	Z
			0115	Organizacja jednostek naukowo-badawczych	BE20				jak w klasie 011	Z
	012			Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpozarowej						Z
			0120	Jednostki OSP	BE20	BE10	BE5			Z
			0121	Jednostki ZSP i ZSR	BE20	BE10	BE5			Z
			0122	Miejskie i gminne ZSP	BE20	BE10	BE5			Z
			0123	Inne jednostki ochrony przeciwpozarowej	BE20	BE10	BE5			Z
			0124	Podmioty ratownicze spoza PSP	BE20	BE10	BE5			Z
	013			Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego						E
			0130	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	B50			E
			0131	Zestawienia sił i środków ksrg	B5	B5	B5	Bc		Z
			0132	Bazy środków gaśniczych	A	A	B5	Bc		E
			0133	Odwody operacyjne	A	A	B5	Bc		E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0134	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE5			E
			0135	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE5			E
			0136	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE20	BE20	BE5			E
		014		Organizacja biurowości						E
			0140	Przepisy kancelaryjne	A	A	B50	B10	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową	E
			0141	Wzory druków i formularzy	A	A	B50			E
			0143	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B20	B20	B20		dzienniki podawcze, korespondencyjne, spisy spraw	Z
			0144	Dowody dorężeń i opłat pocztowych	Bc	Bc	Bc		książki dorężeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek	Z
		015		Pieczenie i stemple						
			0151	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	B50			E
			0152	Zamówienia pieczęci i stempli	B3	B3	B3			Z
			0153	Protokoły zniszczenia pieczęci i stempli	A	A	B50			Z
			0154	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10			Z
		016		Organizacja archiwów i składnic akt jednostek PSP. Zbiory biblioteczne						
			0160	Organizacja zarządzania	A	A	B50		Regulaminy, wytyczne, instrukcje	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego	A	A	B50		Protokoły zdawczo-odbiorcze, księgi nabytków i ubytków	E
			0162	Opracowywanie i ewidencja zasobu	A	A	B50			E
			0163	Brakowanie akt	A	A	B50		Protokoły brakowania, zezwolenia na brakowanie	E
			0164	Udostępnianie akt	B10	B10	B10		Karty udostępnień	Z
			0165	Konserwacja akt	BE5	BE5	BE5			Z
			0166	Przekazywanie akt przez archiwu KG PSP i KW PSP do archiwów państwowych	A	A			Spisy kart przekazanych, notatki i informacje	E
			0167	Przekazywanie akt przez składnice akt KR PSP do archiwów KW PSP		A	B50		jak w klasie 0156	E
			0168	Przekazywanie ewidencji akt oddanych do archiwów państwowych przez KG PSP, KW PSP do CA MSW	A	A				E
		017		Organizacja bibliotek						
			0170	Organizacja biblioteki	A	A	A	A		E
			0171	Ewidencja księgozbiorów	B50	B50	B50	B50		Z
			0172	Gromadzenie zbiorów	B5	B5	B5	B5		P
	02			<b>AKTY NORMATYWNE</b>						
				<b>POMOC PRAWNA</b>						
		020		Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych						
			0200	Dziennik Ustaw	B10	B10	B10	B5		P
			0201	Monitor Polski	B10	B10	B10	B5		P
			0202	Przepisy prawne Rady Ministrów	BE5	BE5	BE5	Bc		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0203	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B5	B5	B5	Bc		Z
	021			Zbiór aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych dot. pożarnictwa						
			0210	Rozporządzenia	A	A	B50	B10		E
			0211	Zarządzenia	A	A	B50	B10		E
			0212	Decyzje	A	A	B50	B10		E
			0213	Wytyczne	A	A	B50	B10		E
	022			Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP						
			0220	Zarządzenia	A	A	B50	B10		E
			0221	Decyzje	A	A	B50	B10		E
			0222	Wytyczne	A	A	B50	B10		E
			0223	Rozkazy	A	A	B50	B10		E
			0224	Imienne upoważnienia do działania wydane przez Komendanta Głównego PSP	A					E
	023			Zbiór aktów normatywnych komendantów wojewódzkich i rejonowych						
			0230	Zarządzenia	A	A	B50	B10		E
			0231	Decyzje	A	A	B50	B10		E
			0232	Wytyczne	A	A	B50	B10		E
			0233	Rozkazy	A	A	B50	B10		E
	024			Projekty aktów prawnych						
			0240	Projekty aktów prawnych jednostek PSP	A	A	B50	Bc	<i>Robocze wersje projektów, uwagi, itp.</i>	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0241	Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych	BE5	BE5	BE5	Bc		E
			0242	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	BE5	BE5	BE5	Bc		Z
	025			Rejestry przepisów prawnych PSP	A	A	B50	Bc		E
	026			Interpretacja przepisów prawnych PSP	A	A	B50	Bc		E
	027			Opinie prawne						
		0270		Opinie prawne dotyczące umów i decyzji administracyjnych	B5	B5	B5			Z
		0271		Pozostałe opinie prawne	B5	B5	B5			Z
	028			Sprawy sądowe	BE5	BE5	BE5			P
	03			<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE</b>						
	030			Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy						
		0300		Opracowania resortowe	B5	B5	B5	Bc	GUS	Z
		0301		Opracowania własne	A	A	B50	Bc		E
		0302		Opracowania zagraniczne	A	A				E
		0303		Analizy problemowe	A	A				E
	031			Regulowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	B50	Bc	Opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
	032			Plany i sprawozdania wieloletnie						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0320	KG PSP	A					E
			0321	KW PSP	A	A				E
			0322	KR PSP	BE10	BE10	B50			E
			0323	Jednostek ochrony przeciwpożarowej	BE5	BE5	BE5			E
	033			Plany i sprawozdania roczne						
			0330	KG PSP	A					E
			0331	KW PSP	A	A				E
			0332	KR PSP	BE5	BE5	B50			E
			0333	Jednostek ochrony przeciwpożarowej	BE5	BE5	BE5			E
	034			Plany i sprawozdania operatywne	Bc	Bc	Bc	Bc	<i>Kwartalne, miesięczne, dekadowe, itp.</i>	Z
		035		Statystyka						
			0350	Organizacja opracowań statystycznych	A	A	B50			E
			0351	Formularze statystyczne	B5	B5	B5			Z
			0352	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	Bc		Z
			0353	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	B50	Bc		E
			0354	Publikacje GUS	Bc	Bc	Bc	Bc		Z
			0355	Analizy, informacje	B5	B5	B5		<i>właśnie kat.A</i>	Z
	04			<b>INFORMATYKA, ŁĄCZNOŚĆ</b>						
		040		Organizacja informatycznych systemów przetwarzania danych w jednostkach PSP	A	A	B50		<i>Zarządzenia, regulaminy, wykazy i opisy programu</i>	E
		041		Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	B20	B10	B5			Z



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	042			Opinie, projekty i opracowania problemowe dotyczące systemów, organizacji i sieci informatycznych	B10	B10	B5	Bc		Z
	043			Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP	A	A	B50	Bc		Z
	045			Systemy łączności	A	A	B50	Bc		E
	046			Organizacja łączności	A	A	B50	Bc		E
	047			Sprzęt i urządzenia łączności	B20	B10	B10	Bc		Z
	048			Systemy wspomagania dowodzenia	B10	B10	B10	Bc		Z
	049			Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	BE5	BE5	BE5	Bc		Z
				<b>SKARGI I WNIOSKI</b>						
<b>05</b>	050			Tryb załatwiania	A	A	B50	Bc		E
	051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	B50			E
	052			Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3			Z
	053			Rejestry skarg i wniosków	A	A	B50			Z
	054			Analizy skarg i wniosków	A	A	B50			E
				<b>WYDAWNICTWA, INFORMACJE</b>						
<b>06</b>	060			Plany i programy wydawnicze	A	A	B50		Badanie potrzeb, ustalenie tematyki	E
	061			Wydawnictwa własne	A	A	B50		Dla każdego tytułu prowadzi się odrębną liczkę	E
	062			Ewidencja wydawnictw KG, KW i KR PSP	A	A	B50			E
	063			Wydawnictwa wewnętrzne	B5	B5	B5			Z
	064			Informacje w środkach masowego przekazu						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0640	Informacje własne dla prasy, radia i tv	A	A	B50	Bc		
			0641	Zewnętrzne informacje o działalności PSP	A	A	B50		m.in. wycinki prasowe	P
			0642	Wywiady z kierownictwem KG, KW, KR, PSP	A	A	B50	Bc		P
			0643	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	B50	Bc		P
			0644	Konferencje prasowe rzeczników prasowych KW PSP	A	A	B50	Bc		P
	065			Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5			Z
	066			Muzealia	A	A	B50			E
	07			<b>WSPÓLPRACA KRAJOWA</b>						
		070		Współpraca z organami naczelnymi						
		0700		z prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A					E
		0701		z Sejmem RP	A					E
		0702		z Senatem RP	A					E
		0703		z prezesem i Radą Ministrów	A					E
	071			z organami kontroli i administracji rządowej i urzędami centralnymi						
		0710		z Najwyższą Izbą Kontroli	A	A	B50	Bc		E
		0711		z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych	A	A	B50	Bc		E
		0712		z Ministerstwem Obrony Narodowej	A	A	B50	Bc		E
	072			z organami terenowej administracji rządowej, specjalnej i samorządowej	A	A	B50	Bc		E
	073			z jednostkami podległymi						
		0730		z komendami wojewódzkimi	A					E
		0731		z komendami rejonowymi	A	A				E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0732	z jednostkami ochrony przeciwpożarowej z organizacjami politycznymi, społecznoymi i związkami zawodowymi	A	A	B50	Bc		E
	074			z Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE5	BE5	BE5	Bc	Dla każdej organizacji, związku itp. odrębne teżki	Z
	075			Akty nadania sztafardów jednostkom organizacyjnym PSP	BE10	BE10	BE10	Bc		Z
	076			Współpraca wewnętrzna	A	A	B50			E
	077			Reprezentacja	B2	B2	B2			Z
	078			Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5			Z
			0782	Dokumentacja okolicznościowego Medalu im. J. Tułszkowskiego	A					E
			0783	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2			Z
				<b>WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ</b>						
08	080			Ogólne zasady i programy współpracy	A	A	B50	Bc	Opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. B5	E
	081			Współpraca wielostronna						
		0810		Programy umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	B50	Bc		E
		0811		Konferencje międzynarodowe	A	A	B50	Bc	Własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp.	E
		0812		Współpraca w ramach CTIF	A	A	B50			E
	082			Współpraca dwustronna	A	A	B50	Bc		E
	083			Zagraniczne wyjazdy służbowe						E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0830	Programy pobytu i sprawozdania z delegacji	A	A	B50	Bc		E
			0831	Pracownicy oddelegowani służbowo	A	A	B50		Wykazy	E
		084	0840	Przyjazdy delegacji zagranicznych						
			0840	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	A	B50			E
			0841	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B2		Zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zabezpieczanie, w obiektach reprezentacyjnych	Z
				<b>KONTROLA</b>						
	09		090	Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	B50	Bc		E
			091	Plany kontroli	B2	B2	B2	Bc		Z
			092	Upowaznienia do kontroli	Bc	Bc	Bc	Bc		Z
			0920	Upowaznienia do nakładania grzywien	BE5	BE5	BE5			Z
		093		Koordinacja kontroli wewnętrznych						
			0930	Kontrole KW PSP	A	A			Protokoły, notatki, uwagi, analizy, wnioski sprawozdania i decyzje	E
			0931	Kontrole kompleksowe KW PSP	A	A	B50		Jak w klasie 0930	E
			0932	Kontrole problemowe KW PSP	A	A	B50		Jak w klasie 0930	E
			0933	Kontrole kompleksowe KR PSP	A	A	B50		Jak w klasie 0930	E
			0934	Kontrole problemowe KR PSP	A	A	B50		Jak w klasie 0930	E
			0935	Kontrole jednostek ochrony przeciwpożarowej	A	A	B50		Jak w klasie 0930	E
		094		Kontrole zewnętrzne PSP						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0940	Czynności kontrolno-rozpoznawcze	A	A	B50			E
			0941	Wstępne ustalanie przyczyn i okoliczności powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów	A	A	B50			E
			0942	Odbiory obiektów	A	A	B50			E
			0943	Propaganda przeciwpożarowa	A	A	B50			E
			0944	Kontrolne zewnętrzne w KG, KW i KR PSP	A	A	B50	Bc	NIK, Prokuratura	E
		095		Wyjaśnienia pokontrolne	BE10	BE10	BE10	Bc	Korespondencja z jednostkami kontrolującymi	Z
		096		Książki kontroli	B10	B10	B10			Z
		097		Analizy materiałów pokontrolnych						
			0971	Analizy i oceny wyników kontroli kompleksowych	A	A	B50			E
			0972	Analizy i oceny wyników kontroli problemowych	A	A	B50			E
			0973	Analizy i oceny wyników kontroli doraźnych	A	A	B50			E
			0974	Analizy i oceny wyników kontroli wewnętrznych	A	A	B50			E
			0975	Analizy i informacje dla kierownictwa	A	A	B50			E
<b>I</b>				<b>KADRY</b>						
	10			<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>						
		100		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej, MSiP i inne	Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		101		Przepisy własne	A	A	B50	Bc	Taryfikatory płac, listy przeszerzgowani pracowników	E
11				<b>ZATRUDNIENIE</b>						
	110			Limity zatrudnienia	B5	B5	B5	Bc		Z
	111			Nabór pracowników i ich zwalnianie	B5	B5	B5	Bc	oferty kandydatów Bc, akta pracowników przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych, klasa 120	Z
	112			Staze i praktyki zawodowe	B5	B5	B5			Z
	113			Etaty						
			1130	KG PSP, KW PSP, KR PSP	A	A	B50		Wykazy ilościowe i jakościowe	E
			1131	Jednostek ochrony przeciwpożarowej	A	A			Kontrolę, okresowe meldunki, analizy	E
	114			Kwalifikacje pracowników						
			1140	Imienne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	B50			E
			1141	Decyzje Centralnej Komisji Kwalifikacyjnej	A	A	B50			E
			1142	Decyzje Wojewódzkich Komisji Kwalifikacyjnych	A	A	B50			E
			1143	Odwwołania od decyzji komisji	A	A	B50			E
	115			Prace zlecone	B5	B5	B5		Umowy, zezwolenia itp.	E
12				<b>SPRAWY OSOBOWE</b>						
	120			Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50		Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją prowadzenia akt osobowych.	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Ewidencja pracowników	A	A	B50		Spisy, kartoteki	E
		122		Kadra kierownicza KG, KW i KR PSP	A	A	B50		Komunikaty zmian personalnych	E
		123		Awanse	B5	B5	B5		Wnioski, decyzje, rozkazy personalne komendantów itp. Kopie do akt osobowych klasa 120	Z
		124		Odnaczenia	B5	B5	B5		Jak w klasie 120	Z
		125		Nagrody	B5	B5	B5		Jak w klasie 122, rejestry i listy imienne	Z
		126		Kary	B5	B5	B5		Jak w klasie 122	Z
		127		Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	B5			Z
		128		Opinie i oceny pracowników	B5	B5	B5		Dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych / klasa 120/	Z
		129		Sprawy kadrowe jednostek PSP	B5	B5	B5			Z
		1290		Sprawy kadrowe Komendy Głównej PSP	B5	B5	B5			Z
		1291		Sprawy kadrowe szkół PSP i CNBOP	B5	B5	B5			Z
		1292		Sprawy kadrowe jednostek terenowych	B5	B5	B5			Z
		1293		Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5			Z
		1294		Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5			Z
		1295		Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5			Z
		1296		Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5			Z
		1297		Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5			Z
13				<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	130			Przepisy	B5	B5	B5			Z
	131			Wypadki przy pracy	B10	B10	B10		Zbiorowe kat.A	Z
	132			Choroby związane ze służbą w PSP	BE20	BE20	BE20			Z
	133			Analizy stanu BHP	A	A	B50			E
	134			Ochrona zdrowia	BE5	BE5	BE5			Z
	135			Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B3			Z
	136			Komisja BHP	BE3	BE3	BE3			Z
<b>14</b>				<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE</b>						
	140			Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego						
		1400		Własne opracowania	A	A	B50	Bc	Plany, założenia programowe, programy, formy i metody MSiW i MON	E
		1401		Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	Bc		Z
	141			Realizacja szkoleń						
		1410		Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	B5	B5			Z
		1411		Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5			Z
		1412		Świadectwa nauki	B50	B50	B50			E
<b>15</b>				<b>METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY</b>						
	150			Podstawowe zasady	A	A	B50			E
	151			Racjonalizacja pracy i służby	B5	B5	B5	Bc		Z
<b>16</b>				<b>DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY</b>						



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	160			Dowody obecności	Bc	Bc	Bc		Listy obecności, evidencja wyjść w godzinach służbowych	Z
	161			Absencja	B3	B3	B3		Zwolnienia lekarskie, urlapy obliczeniowe	Z
	162			Urlapy pracownicze	Bc	Bc	Bc			Z
	163			Delegacje służbowe	Bc	Bc	Bc			Z
17				<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>						
	170			Podstawowe zasady	A	A	B50	Bc	Ustalenia KG, KW i KR PSP	E
	171			Dojazdy do pracy	Bc	Bc	Bc		Bilety pracownicze PKP, PKS	Z
	172			Wczasy pracownicze	B5	B5	B5			Z
	173			Sanatoria	B5	B5	B5			Z
	174			Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5			Z
	175			Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	B5	B5			Z
	176			Opieka nad pracownikami	B5	B5	B5			Z
18				<b>OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA</b>						
	180			Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	A	A	B50	Bc		E
	181			Poradnie lekarskie	B5	B5	B5			Z
	182			Szpitala	B5	B5	B5			Z
	183			Gospodarka lekami	B5	B5	B5			Z
19				<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>						
	190			Podstawowe zasady	B5	B5	B5		Przepisy ZUS i PZU	Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		191		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5			Z
		192		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5		Rejestry	Z
		193		Zasiłki	B5	B5	B5		Dowody uprawnień	Z
		194		Emerytury i renty	Bc	Bc	Bc		Wnioski	Z
		195		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10		Okres przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	Z
2				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>						
	20			<b>ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI</b>						
		200		Przepisy własne	A	A	B50	Bc		E
		201		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc		E
	21			<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>						
		210		Ogólne zasady prac budowlano-remontowych w pozamieście						E
			2100	Przepisy własne	A	A	B50	Bc		E
			2101	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc		Z
		211		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	BE10	BE10	BE10		Okres przechowywania liczy się od urazy lub przekazania obiektu	Z
		212		Wykonawstwo inwestycyjne	B5	B5	B5	Bc	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru	Z
		213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	Bc		Z
	22			<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>						
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE25	BE25	BE25	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna jak w klasie 211	Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		221		Przydział i najem lokali użytkowych i mieszkaniowych	B5	B5	B5	Bc	Korespondencja	Z
		222		Gospodarka mieszkaniowa w KG PSP						Z
			2220	Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	Bc		Z
			2221	Przydział lokali zastępczych	B10	B10	B10	Bc		Z
		223		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2	Bc	Konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10			P
	23			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>						
		230		Podstawowe zasady zaopatrzenia						
			2300	Przepisy własne	A	A	B50	Bc		E
			2301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc		Z
		231		Zaopatrzenie						
			2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	Bc	Między innymi umowy z dostawcami	Z
			2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	Bc		Z
			2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski i polowy	B5	B5	B5	Bc		Z
			2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, pożarniczego i specjalistycznego	B5	B5	B5	Bc		Z
			2314	Rozdzielniki sprzętu i środków gaśniczych	B10	B10	B10			Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			2315	Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5		Dokumenty przychodów, rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
			2316	Analizy i oceny wyposażenia - okresowe	A	A	B50	Bc		E
			2317	Analizy i oceny wyposażenia - doraźne	B5	B5	B5	Bc		Z
			2318	Analiza środków rzeczowych	B10	B10	B10		Kartoteki materiałowe	Z
			2319	Rejestry kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5			Z
		232		Eksploatacje						
			2320	Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5		M. in. naprawy	Z
			2321	Sprzętu silnikowego i poźarniczego	B10	B10	B10			Z
		233		Zapasy	B5	B5	B5		Zestawienia, meldunki i wykresy	Z
		234		Sprzęt poźarniczy						
			2340	Modernizacja	BE10	BE10	BE10	Bc		Z
			2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5			
		235		Dostawy sprzętu i urządzeń z importu	B10	B10	B10	Bc		
		236		Zapotrzebowania	B10	B10	B10	Bc		Z
		237		Zamówienia	B10	B10	B10	Bc		Z
		24		<b>TRANSPORT</b>						
		240		Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	Bc	Zarządzenia, decyzje, komunikaty	Z
		241		Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	Bc		Z
		242		Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	Bc		Z
		243		Kierowcy - ewidencja pracy	B2	B2	B2			Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		244		Gospodarka paliwowa	B2	B2	B2	Bc		Z
25				<b>GOSPODARKA ENERGETYCZNA</b>	B3	B3	B3		Przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
26				<b>OCHRONA ZAKŁADU PRACY</b>						
		260		Podstawowe zasady ochrony	A	A	B50	Bc	Przepisy własne, Przepisy zewnętrzne B2	E
		261		Mienia PSP	B5	B5	B5	B5		Z
		262		Przeciwożarowe	B5	B5	B5	B5		
		263		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, autocasco	Z
3				<b>FINANSE</b>						
30				<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ</b>						
		300		Przepisy własne	A	A	B50	Bc		Z
		301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc		Z
		302		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	B50	Bc		E
		303		Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	B50	Bc		E
		304		Systemy ewidencji i planu kont	A	A	B50	Bc		E
31				<b>FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ</b>						
		310		Obrót gotówkowy	Bc	Bc	Bc	Bc		Z
		311		Finansowanie i kredytowanie	B5	B5	B5	Bc		Z
		312		Zasady kredytowania	B5	B5	B5	Bc		Z
		313		Plany finansowe	B5	B5	B5	Bc		Z
32				<b>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>						
		320		Dowody księgowe	B3	B3	B3			Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		321		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5		Księgi, rejestry, dzienniki, kary, kosztowe	Z
		322		Rozliczenia	B5	B5	B5			Z
		323		Windykacja należności	Bc	Bc	Bc			Z
		324		Uzgodnianie sald	B5	B5	B5			Z
	<b>33</b>			<b>PLACE</b>						
		330		Podstawowa polityka płacowa w PSP						
			3300	Przepisy własne	A	A	B50	Bc		E
			3301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	Bc	MON, MSW, MPiPS i inne	Z
		331		Płace						
			3310	Komendantów	A	A	B50			E
			3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	BE50	BE50	BE50			E
			3312	Pracowników cywilnych PSP	BE50	BE50	BE50			E
			3313	Pracowników służby zdrowia	BE50	BE50	BE50			E
			3314	Pracowników innych kategorii zatrudnienia.	BE50	BE50	BE50			E
		332		Rozliczenia płac	B5	B5	B5			Z
		333		Listy płac	B50	B50	B50			Z
		334		Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50			Z
		335		Zaswiadczenia o płacach	Bc	Bc	Bc			Z
		336		Dowody księgowe	B3	B3	B3			Z
		337		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5			Z
	<b>34</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA</b>						
		340		Dowody księgowe	B3	B3	B3			Z
		341		Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5			Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
35				<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>						
	350			Zasady gospodarowania funduszem	A	A	B50	Bc		E
	351			Fundusze specjalne	B5	B5	B5	Bc		Z
	352			Rozliczenia prac specjalnych	B5	B5	B5	Bc		Z
36				<b>INWENTARYZACJA</b>						
	360			Ogólne zasady	A	A	B50	Bc		E
	361			Spisy, protokoły remontowe	B5	B5	B5			Z
	362			Sprawozdania z przebiegu inwestycji i różnice inwestycyjne	B5	B5	B5			Z
37				<b>KONTROLA KASY</b>	B5	B5	B5		Protokoły i zlecenia pokontrolne	Z
				<b>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PANSTWA</b>						
40				<b>OBRONA KRAJU</b>						
	400			Przepisy wykonawcze MSW	A	A	B50			E
	401			Przepisy wykonawcze KG PSP	A	A	B50			E
	402			Przepisy obronne	A	A	B50			E
	403			Obrona cywilna	BE5	BE5	BE5			Z
65				<b>ADMINISTRACJA SPRAW WEWNĘTRZNYCH</b>						
				<b>OCHRONA PRZECIWOŻAROWA</b>						
	650			Nadawanie uprawnień rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych						
		6500		Ewidencja wydanych uprawnień	BE5	BE5	BE5			Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			6501	Dokumentacja osobowa	B50	B50	B50			Z
			6502	Protokoły komisji	A	A	B50			E
		651		Analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej w kraju.						
			6510	W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B5	B5	B5			Z
			6511	W rolnictwie	B5	B5	B5			Z
			6512	W lasach	B5	B5	B5			Z
			6513	W przemyśle	B5	B5	B5			Z
			6514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5			Z
			6515	W pozostałych obiektach	B5	B5	B5			Z
			6516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5			Z
			6517	Opinie, odwołania i interpretacje dot. zabezpieczenia przeciwpożarowego instalacji użytkowych i technologicznych, terenów i budynków	BE20	BE20	BE20			E
			6518	Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej województwa	B5	B5	B5			Z
			6519	Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej rejonu	B5	B5	B5			Z
		653		Zabezpieczenie operacyjne						
			6530	Miejscowości	B10	B10	B10	Bc		Z



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			6531	Obiektów	B10	B10	B10	Bc		Z
			6532	Zakładów pracy	B10	B10	B10	Bc		Z
			6533	Obszarów leśnych	B10	B10	B10	Bc		Z
			6534	Transportu	B10	B10	B10	Bc		Z
	654			Stan zagrożenia pożarowego						
			6540	Dobowe informacje o sytuacji pożarowej	B2	B2	B2			Z
			6541	Okresowe zestawienia i analizy sytuacji pożarowej	B10	B10	B10			Z
	655			Działania ratownicze						
			6550	Analizy akcji ratowniczych	A	A	B50	Bc		E
			6551	Akcje specjalne	A	A	B50	Bc	Sprawozdania, plany, korespondencja	E
			6552	Informacje ze zdarzeń	BE10	BE10	BE10			E
			6553	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	B10	B10			Z
			6554	Służba operacyjno-techniczna	B10	B10	B10		Działalność techn. wojewódzkich i regionalnych stanowisk kierowania	E
			6558	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B10	B10	B10			Z
	656			Opinie						
			6560	Uzgadnianie dokumentacji projektowej	A	A	B50			E
			6561	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	A	A	B50			E
			6562	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	A	A	B50			E
	658			Szkolenie o ochronie przeciwpożarowej.	B10	B10	B10			Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
66				<b>OCHRONA TAJEMNICY PAŃSTWOWEJ</b>						
	660			Podstawowe zasady	A	A	B50			E
67	661			Stan zachowania tajemnicy państwowej	A	A	B50			E
				<b>KLĘSKI ŻYWIOŁOWE, KATASTROFY</b>						
	670			Usuwanie skutków miejscowych zagrożeń	B5	B5	B5			Z
	671			Czynności ratownicze	B5	B5	B5			Z
	672			Działania porządkowo-ochronne	A	A	B50	Bc	Analizy, oceny, wnioski	E
70				<b>SZKOLNICTWO I NAUKA</b>						
				<b>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE</b>						
	700			Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej	A	A	B50		Wyuczne	E
	701			Prace naukowo-badawcze	A	A	B50			E
71				<b>SZKOLNICTWO RESORTOWE</b>						
	710			Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa						
		7100		Przepisy MSW	A	A	B50	Bc		E
		7101		Przepisy KG/PSP	A	A	B50	Bc		E
		7102		Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	Bc		Z
		711		Programy kształcenia	A	A	B50			E
		712		Nadzór pedagogiczny i metodyka nauczania	A	A	B50			E
	713		Rekrutacja słuchaczy	A	A	B50			E	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		714		Realizacja programu nauczania	A	A	B50			E
		715		Wychowanie fizyczne, zawody i sport pozarniczy	B5	B5	B5			Z

**Objaśnienia kategorii archiwalnych oraz stanu zagrożenia:**

- 1) kat. A - są to materiały archiwalne posiadające wartość historyczną.
- 2) kat. B - są to materiały archiwalne nie posiadające wartości historycznej,
- 3) kat. BE - są to materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie,
- 4) kat. Bc - są to materiały manipulacyjne nie posiadające praktycznego znaczenia, po pełnym wykorzystaniu ulegają brakowaniu (zniszczeniu), bez przechowywania w archiwum, brakowanie następuje zazwyczaj z początkiem roku kalendarzowego,
- 5) cyfry arabskie oznaczają okres przechowywania w archiwach zakładowych materiałów, które mają być przekazane na makulaturę (brakowane) oznaczone jako kat. B, w przypadku kat. A oznaczają okres przechowywania w archiwum zakładowym, przed przekazaniem do archiwum państwowego,
- 6) stan zagrożenia E - oznacza, że w przypadku zagrożenia materiały należące do tej grupy podlegają obowiązkowej ewakuacji,
- 7) stan zagrożenia P - oznacza, że w przypadku zagrożenia materiały należące do tej grupy mogą pozostać w miejscu zagrożonym,
- 8) stan zagrożenia Z - oznacza, że w przypadku zagrożenia materiały należące do tej grupy podlegają obowiązkowemu zniszczeniu.