

**1319****ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 22 grudnia 1999 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.**

Na podstawie art. 39a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin i związków międzygminnych, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, stanowiącą załącznik do rozporządzenia.

2. Przepisy instrukcji kancelaryjnej mają zastosowanie przy załatwianiu spraw przez organy wykonaw-

cze jednostek pomocniczych, o których mowa w art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126).

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, związków komunalnych i sejmików samorządowych.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2000 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji członkom zarządu
Rozdział IV	Czynności kancelaryjne sekretariatów
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział VI	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział VII	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
Rozdział VIII	Załatwianie spraw
Rozdział IX	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział X	Przechowywanie akt
Rozdział XI	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział XII	Opłaty skarbowe
Rozdział XIII	Postępowanie z aktami organów gminy
Rozdział XIV	Powielanie i publikowanie
Rozdział XV	Zbiory wspomagające
Rozdział XVI	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział XVII	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Załączniki	

## Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin i związków międzygminnych.

2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędach.

3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według Instrukcji.

§ 2. 1. Instrukcja może być stosowana w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. O wprowadzeniu Instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga wójt albo burmistrz (prezydent miasta).

§ 3. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) akta sprawy — całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunku itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

2) aprobatą — wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

3) czystopis — tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

4) dokument — akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),

5) kancelaria — wewnętrzną komórkę organizacyjną właściwego urzędu lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,

6) kierownik urzędu — wójt albo burmistrza (prezydenta miasta),

7) kierownik wydziału — kierownika wydziału lub innej komórki organizacyjnej w urzędzie,

8) korespondencja — każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,

9) nośnik informatyczny — dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

10) nośnik papierowy — arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

11) organy gminy — radę gminy i zarząd gminy oraz zgromadzenie związku międzygminnego i zarząd związku międzygminnego,

- 12) paragrafy bez bliższego określenia — paragrafy niniejszej Instrukcji,
- 13) pieczęć — stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) pieczęć urzędowa — pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 15) poprzedniki — akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 16) przesyłka — pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
- 17) punkt zatrzymania — każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 18) referent — pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 19) rejestr kancelaryjny — zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 20) rzeczowy wykaz akt — wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 21) sekretariat — stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna wójta albo burmistrza (prezydenta miasta), ich zastępców i pozostałych członków zarządu lub kierowników wydziałów urzędu gminy,
- 22) spis spraw — formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 23) sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 24) teczka aktowa (spraw) — teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 25) urząd — urząd gminy lub związku międzygminnego,
- 26) wydział — wydział, biuro, oddział, referat lub inną komórkę organizacyjną,
- 27) załącznik — każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 28) znak akt — zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 29) znak sprawy — zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 4. Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 i Nr 27, poz. 111, z 1982 r. Nr 7, poz. 55 i Nr 45, poz. 289, z 1983 r. Nr 41, poz. 185, z 1984 r. Nr 34, poz. 183, z 1986 r. Nr 47, poz. 228, z 1987 r. Nr 21, poz. 123 i Nr 33, poz. 186, z 1989 r. Nr 20, poz. 107, z 1990 r. Nr 34, poz. 201, z 1991 r. Nr 100, poz. 442 i Nr 119, poz. 513, z 1994 r. Nr 122, poz. 593, z 1995 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 74, poz. 368, z 1996 r. Nr 43, poz. 189 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 137, poz. 926 i Nr 141, poz. 944 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1126).

§ 5. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby — kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w urzędach wykonują:

- 1) kancelaria,
- 2) sekretariaty,
- 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- 4) pracownicy sporządzający czystopisy.

## Rozdział II

### Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6. 1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi referenci, zgodnie z podziałem czynności, i przekazują kierownikowi wydziału.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opa-

kowania. 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.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych w urzędzie, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach — także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.

4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

9. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania — na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1—11 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom i wydziałom.

13. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonych do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

### Rozdział III

#### Przekazywanie korespondencji członkom zarządu

§ 7. 1. Kierownikowi urzędu kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:

- 1) adresowaną do kierownika urzędu,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
- 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
- 5) zastrzeżoną dla kierownika urzędu,
- 6) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
- 7) skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,
- 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,
- 9) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Zastępcom kierownika urzędu kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 3) zastrzeżoną dla zastępcy kierownika urzędu.

3. Pozostałym członkom zarządu kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 3) zastrzeżoną dla członka zarządu.

#### Rozdział IV

##### Czynności kancelaryjne sekretariatów

§ 8. 1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz, jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: kierownikowi urzędu, zastępcom kierownika urzędu lub pozostałym członkom zarządu, a następnie przekazuje kancelarii w celu umieszczenia jej w rejestrze kancelaryjnym.

2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

§ 9. 1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez kierownika urzędu i zastępców kierownika urzędu lub pozostałych członków zarządu pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika urzędu i zastępców kierownika urzędu lub pozostałych członków zarządu,
- 2) podlegającą załatwieniu przez wydziały.

2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym wydziałom.

#### Rozdział V

##### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10. 1. Kierownik urzędu, jego zastępca lub członek zarządu, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy. Wzór formularza poleceń kierownika urzędu określają załączniki nr 3a, 3b, 3c.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy,
- 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

4. Kierownicy wydziałów przeglądają korespondencję:

- 1) mającą dyspozycję kierownika urzędu, zastępców kierownika urzędu lub pozostałych członków zarządu,
- 2) adresowaną do nich imiennie,
- 3) zawierającą ponaglenie i interwencje,
- 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.

5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

#### Rozdział VI

##### Wewnętrzny obieg akt

§ 11. Obieg akt między wydziałami odbywa się, z zastrzeżeniem § 6 ust. 13 zdanie drugie, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

§ 12. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

#### Rozdział VII

##### System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 13. 1. W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych określa załącznik nr 4.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00—99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest

000—999, a w ramach klas trzeciego rzędu — podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czteryfrowymi, to jest: 0000—9999.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

7. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

8. Oprócz hasel jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.

2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:

1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 15. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i hasel klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 16. 1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. Or. I-0258-10-6/98).

5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 17. 1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 5.

4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia — rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 18. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or.I.0012-15/99, gdzie „Or.I” — oznacza symbol wydziału i oddziału (jeśli taki utworzono w wydziale), „0012” — oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” — oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „99” — oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych wydziałów. Symbol litery umieszcza się po symbolu wydziału i oddziału. Symbole wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

§ 19. 1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),

2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,

4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 20. 1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 16, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 21. 1. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał organów samorządu gminnego,
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr aktów wewnętrznych,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Sekretariat kierownika urzędu może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do kierownika urzędu według wzoru ustalonego przez kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

## Rozdział VIII

### Załatwianie spraw

§ 22. 1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,
- 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 23. 1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe — gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne — gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.” Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.,” który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 24. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 25. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 26. 1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym piśmie bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) — do podpisania.

§ 27. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek — druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony — wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik ... ) lub wymienia



się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma znak ..),

- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” — jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony — termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych pognagłań należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wystaniu pognaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
- 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 28. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

§ 29. 1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w urzędach oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 6.

2. Zakres kompetencji kierownika urzędu, zastępców kierownika urzędu i pozostałych członków zarządu w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny urzędu.

3. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez kierownika urzędu zamieszcza się nad tekstem w lewym górnym rogu herb gminy.

§ 30. 1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wzór umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 31. 1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

## Rozdział IX

### Wysyłanie i doręczanie pism

§ 32. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) telexem lub dalekopisem,
- 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wystania pracownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wystania,
- 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
- 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
- 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:

- 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 33. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks oraz inne przepisy proceduralne. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 7.

## Rozdział X

**Przechowywanie akt**

§ 34. 1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i w archiwum zakładowym.

2. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego — przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 8.

## Rozdział XI

**Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

§ 35. 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych urzędy prowadzą archiwa zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych urzędy przechowują na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami wydziałów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 36. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- 6) w odniesieniu do akt kategorii A — przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron otówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji katego-

rii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 9.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 37. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 38. 1. W razie zniesienia urzędu, w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) — urzędowi przejmującemu sprawy jednostki.

2. Jeżeli tereny likwidowanej jednostki podziału terytorialnego wchodzi w skład kilku jednostek podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

3. W przypadku zmiany granic między gminami przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. W razie likwidacji związku międzygminnego przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział XII

**Opłaty skarbowe**

§ 39. 1. Znaki opłaty skarbowej od podania lub protokołu zastępującego podanie i dołączonych załączników nakleja się na podaniu lub protokole. Wartość naklejonych znaków opłaty skarbowej powinna być równa kwocie należnej opłaty skarbowej od podania i załączników do niego. Jeżeli załączniki są składane w terminie późniejszym niż podanie, znaki opłaty skarbowej należnej od załączników nakleja się na załącznikach.

2. Znaki opłaty skarbowej na podaniu (protokole) i załącznikach kasuje wstępnie pracownik, który je

przyjął, pieczęcią, kasownikiem albo ręcznie, tak aby część odcisku pieczęci, kasownika lub kreski skasowania znajdowała się również na dokumencie poza znakami.

3. W przypadku złożenia dokumentów w postaci poczty elektronicznej znak opłaty skarbowej nakleja się na akta sprawy lub w specjalnym rejestrze prowadzonym na nośniku informatycznym prowadzonym przez referenta załatwiającego sprawę.

4. Referent rozpatrując podanie sprawdza, czy uiszczono opłatę we właściwej wysokości, i dokonuje powtórnego skasowania znaków opłaty skarbowej na podaniu, wpisując na znakach datę załatwienia sprawy oraz umieszczając swój podpis w ten sposób, aby część daty i podpisu przechodziła na znak sąsiedni lub na dokument, na którym znak nakleiono.

§ 40. 1. Rozpatrzenie podania, dokonanie czynności urzędowej, a także wydanie świadectwa lub zezwolenia podlegających opłacie skarbowej należy uzależnić od uiszczenia tej opłaty.

2. Jeżeli wniesiono podanie bez uiszczenia należnej opłaty skarbowej, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w terminie 14 dni, z pouczeniem, że w razie niewykonania tego obowiązku, podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia lub czynność podlegająca opłacie nie zostanie dokonana. O wystąpieniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu.

3. W razie gdy zobowiązany złoży w wyznaczonym terminie znaki opłaty skarbowej odpowiedniej wartości, nakleja się je na podaniu i kasuje w sposób określony w § 39 ust. 2. Gdy zobowiązany naklei znaki opłaty skarbowej na otrzymanym wezwaniu i doręczy je organowi, który wystąpił wezwaniem, znaki opłaty skarbowej kasuje się na wezwaniu i dołącza się je do podania, na którym odnotowuje się wysokość wpłaconej kwoty i datę doręczenia wezwania.

4. Rozpatrzenie podania, pomimo nieuiszczenia opłaty skarbowej, może nastąpić tylko w przypadkach, gdy:

- 1) za niezwłocznym rozpatrzeniem przemawiają względy społeczne lub ważny interes strony,
- 2) wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin wniesienia,
- 3) podanie wniosła osoba zamieszkała za granicą bez pośrednictwa polskiego urzędu konsularnego.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w sposób określony w ust. 2 i 3, a w razie jej nieuiszczenia, po załatwieniu sprawy, przekazać podanie urzędowi skarbowemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu pobrania należnej opłaty skarbowej.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, odpowiedź na podanie należy przekazać polskiemu urzędowi konsularnemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu doręczenia i pobrania należnych opłat.

dowi konsularnemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu doręczenia i pobrania należnych opłat.

§ 41. 1. Znaki opłaty skarbowej od czynności urzędowej nakleja się na wniosku o dokonanie tej czynności lub protokole stwierdzającym jej wykonanie i kasuje w sposób określony w § 39 ust. 2.

2. Znaki opłaty skarbowej za świadectwa lub zezwolenia wydawane w wyniku wniesienia podania, naklejone na podaniu, kasuje się w sposób określony w § 39 ust. 4, a na wydanym dokumencie umieszcza się odpowiednią adnotację. Jeżeli wydanie świadectwa lub zezwolenia nie wymaga wniesienia podania, znaki opłaty skarbowej nakleja się na wydanym dokumencie i kasuje pieczęcią.

3. Jeżeli opłatę skarbową uiszczono gotówką, adnotację stwierdzającą wysokość i datę wpłaty oraz numer pokwitowania lub numer rachunku bankowego umieszcza się na protokole stwierdzającym dokonanie czynności urzędowej albo na świadectwie lub zezwoleniu.

§ 42. 1. Jeżeli opłata skarbowa została uiszczona nienależnie lub w kwocie wyższej od należnej albo jeżeli pomimo jej uiszczenia nie wydano świadectwa lub zezwolenia albo nie dokonano czynności urzędowej, referent, który skasował znaki opłaty skarbowej albo zamieścił na dokumencie adnotację o uiszczeniu opłaty gotówką, jest obowiązany przekazać dokument ze skasowanymi znakami opłaty skarbowej bądź z pokwitowaniem uiszczenia tej opłaty właściwemu urzędowi skarbowemu w celu dokonania zwrotu opłaty.

2. Jeżeli podanie, świadectwo, zezwolenie lub czynność urzędowa są zwolnione od opłaty skarbowej, na podaniu, świadectwie, zezwoleniu lub dokumencie stwierdzającym czynność urzędową należy uczynić adnotację o zwolnieniu, ze wskazaniem podstawy prawnej.

## Rozdział XIII

### Postępowanie z aktami organów gminy

§ 43. 1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady gminy, zarządu oraz innych organów kolegialnych powołanych przez radę gminy, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do organów związków międzygminnych.

§ 44. 1. Ustala się wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówekowych dla przewodniczącego rady i jego zastępców oraz pieczęci do podpisu według załącznika nr 6.

2. Na blankietach korespondencyjnych dla rady gminy oraz przewodniczącego rady zamieszcza się herb gminy. Rada gminy może ustanowić dodatkowe oznaczenia na blankietach korespondencyjnych.

§ 45. 1. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy, posiedzeń komisji i zarządu gminy rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Protokoły sesji rady gminy, posiedzeń komisji, posiedzeń zarządu, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez radę gminy.

§ 46. 1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości) (np. nr I/99, nr XXXII/2000 itp.), protokoły zaś komisji (zarządu) — cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości) (np. nr 1/99, nr 2/99, nr 35/2000).

§ 47. 1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

2. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem:

„Protokoły sesji (posiedzenia Komisji) ..... Rady Gminy nr ..... gmina ..... za rok .....”.

3. Jeżeli jest to możliwe, wszystkie protokoły powinny być dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach informatycznych.

§ 48. 1. W wydziale urzędu wskazanym przez kierownika urzędu, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, powinny być założone na okres kadencji następujące rejestry:

- 1) uchwał rady gminy i zarządu gminy,
- 2) wniosków i opinii komisji rady gminy,
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

2. Jeżeli jest to możliwe, rejestry te powinny być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## Rozdział XIV

### Powielanie i publikowanie

§ 49. 1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika wydziału lub upoważnionej osoby.

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,

2) format,

3) nakład,

4) datę,

5) podpis kierownika wydziału lub upoważnionej osoby.

## Rozdział XV

### Zbiory wspomagające

§ 50. 1. W urzędach mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników urzędu. Zbiory podlegają wydziałom załatwiających sprawy budżetowe i gospodarcze.

2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają kierownicy wydziałów właściwi w sprawach gospodarczych.

§ 51. 1. W zbiorach wspomagających urzędów mogą być przechowywane:

- 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
- 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.

2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

## Rozdział XVI

### Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 52. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w urzędach, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 53. 1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - arkuszy kalkulacyjnych,

- baz danych,
  - programów graficznych,
  - oprogramowania antywirusowego,
- b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
- prawnych,
  - baz adresowych,
  - baz danych statystycznych,
- c) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
- ewidencji prawa miejscowego,
  - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
  - baz adresowych,
  - baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników urzędu,
- 8) monitorowania zaleceń kierownika urzędu,
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 11) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w urzędach osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji urzędu.

§ 54. 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
- 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
  - a) operacyjnego,
  - b) narzędziowego,
  - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
- 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
- 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu.

4. Obieg dyskiepek i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostepowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).

5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej urzędu stanowiskach komputerowych.

6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## Rozdział XVII

### Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 55. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika urzędu.

2. Obowiązki kierownika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,

- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
  - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
  - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,
  - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

*Załączniki do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*

*Załącznik nr 1*

## PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

<p><b>WPŁYNĘŁO</b> Kancelaria Ogólna</p> <p><i>(datownik)</i></p> <p>ilość załączników.....</p> <p>podpis.....</p>
--



## Wzór formularza poleceń Wójta

Wójt

Gminy Osiecznica

Pan/Pani

.....  
.....  
.....

<b>1. Termin wykonania</b>  <input type="checkbox"/> natychmiast <input type="checkbox"/> dziś do godz..... <input type="checkbox"/> do dnia.....godz.....  <input type="checkbox"/> pilne <input type="checkbox"/> bez terminu	
<b>2. Polecenie - proszę o:</b>  <input type="checkbox"/> rozmowę <input type="checkbox"/> zreferowanie załączonego materiału <input type="checkbox"/> zreferowanie stanu sprawy <input type="checkbox"/> uwagi i wnioski <input type="checkbox"/> wykonanie prośby <input type="checkbox"/> przygotowanie pisma na mój podpis <input type="checkbox"/> udzielenie odpowiedzi w moim imieniu	<b>3. Informacja</b>  <input type="checkbox"/> akceptuję <input type="checkbox"/> nie mam uwag <input type="checkbox"/> do wiadomości <input type="checkbox"/> do wykorzystania
<b>4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:</b>  <input type="checkbox"/> po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Wójta <input type="checkbox"/> po zapoznaniu się przekazać do..... <input type="checkbox"/> powielić w liczbie..... egz. i przekazać do..... <input type="checkbox"/> zachować w aktach wydziału	

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

Treść odpowiedzi adresata:



## Wzór formularza poleceń Burmistrza

**Burmistrz****Miasta i Gminy Nowogrodziec**

Pan/Pani

.....  
.....  
.....

## 1. Termin wykonania

- natychmiast     dziś do godz.....     do dnia..... godz.....  
 pilne     bez terminu

## 2. Polecenie - proszę o:

- rozmowę  
 zreferowanie załączonego materiału  
 zreferowanie stanu sprawy  
 uwagi i wnioski  
 wykonanie prośby  
 przygotowanie pisma na mój podpis  
 udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

## 3. Informacja

- akceptuję  
 nie mam uwag  
 do wiadomości  
 do wykorzystania

## 4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Burmistrza  
 po zapoznaniu się przekazać do.....  
 powielić w liczbie.....egz. i przekazać do.....  
 zachować w aktach wydziału

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

Treść odpowiedzi adresata:

**Wzór formularza poleceń Prezydenta Miasta****Prezydent****Miasta Kalisz**

Pan/Pani

.....  
.....  
.....**1. Termin wykonania**

- natychmiast       dziś do godz.....       do dnia.....godz.....
- pilne       bez terminu

**2. Polecenie - proszę o:**

- rozmowę
- zreferowanie załączonego materiału
- zreferowanie stanu sprawy
- uwagi i wnioski
- wykonanie prośby
- przygotowanie pisma na mój podpis
- udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

**3. Informacja**

- akceptuję
- nie mam uwag
- do wiadomości
- do wykorzystania

**4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:**

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Prezydenta Miasta
- po zapoznaniu się przekazać do.....
- powielić w liczbie.....egz. i przekazać do.....
- zachować w aktach wydziału

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

Treść odpowiedzi adresata:

**JEDNOLITY, RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH**  
**WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU**

Symbole klasyfikacyjne I, II i III rzędu			Hasta klasyfikacyjne	
1	2	3	4	5
0			<b>ZARZĄDZANIE</b>	
	00		<b>ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE</b>	
		000	Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	
		001	Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej	
		002	Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej	
		003	Referenda	
		004	Organy samorządu terytorialnego	
		005	Działalność organów gminy	
		006	Komisje i zespoły organów gminy	
		007	Zjazdy, narady, konferencje	
	01		<b>ORGANIZACJA</b>	
		010	Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	
		011	Organizacja urzędu gminy	
		012	Organizacja jednostek pomocniczych i podległych	
		013	Organizacja innych jednostek organizacyjnych	
		014	Akty normatywne	
		015	Akty normatywne organów gminy	
		016	Akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych	
		017	Prace naukowo-badawcze	
		018	Metody pracy	
	02		<b>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA</b>	
		020	Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	
		021	Planowanie i sprawozdawczość	
		022	Statystyka i analizy	
		023	Meldunki i raporty sytuacyjne	
	03		<b>INFORMATYKA</b>	
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
		031	Tworzenie i eksploatacja baz danych	
		032	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	
	04		<b>PODZIAŁ TERYTORIALNY</b>	
		040	Ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	
		041	Podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych	
	05		<b>OBŚŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>	
		050	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	
		051	Prowadzenie spraw cywilnych	
		052	Prowadzenie spraw karnych	
		053	Opiniowanie projektów prawnych	
		054	Opinie prawne	

1	2	3	4	5
		055 056	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne Skargi i wnioski	
	06	060 061 062 063 064	WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji Wydawnictwa Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady Kroniki i monografie Wystawy, pokazy, imprezy	
	07	070 071 072	WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY Współdziałanie z organami władzy państwowej Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami Kontakty zagraniczne	
	08	080 081 082 083 084 085 086 087	BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek Instrukcje, rejestry, regulaminy Archiwum zakładowe Biblioteka urzędowa Technika pracy biurowej Formularze i druki Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe Opłaty pocztowe, telefoniczne	
	09	090 091 092 093	NADZÓR, KONTROLE, BADANIA Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań Kontrole, inspekcje, lustracje Badania Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach	
1			<b>KADRY</b>	
	10	100 101 102 103	OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych Ogólne zasady pracy i płacy Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia Sprawy pracownicze	
	11	110 111 112 113 114 115 116	ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Opiniowanie pracowników Odznaczenia państwowe i resortowe Prace dodatkowe pracowników	
	12	120 121	SZKOLENIE PRACOWNIKÓW Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych	

1	2	3	4	5
		122 123	Formy i metody szkolenia Uczestnicy szkolenia	
	13	130 131 132 133	<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b> Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników Dyscyplina pracy Urlopy pracownicze Kary porządkowe i dyscyplinarne	
	14	140 141 142 143 144	<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b> Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników Mieszkania, działki, dojazdy Opieka zdrowotna Wypoczynek pracowników i ich rodzin Sport, oświata, kultura	
	15	150 151 152	<b>EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA</b> Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe Emerytury i renty Ubezpieczenia społeczne	
	16	160 161 162 163	<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b> Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy Stan bezpieczeństwa i higieny pracy Środki ochronne Wypadki przy pracy, choroby zawodowe	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>	
	20	200 201 202	<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b> Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami Administrowanie nieruchomościami Ochrona obiektów i mienia	
	21	210 211 212 213 214	<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b> Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe Meble i sprzęt biurowy Maszyny i urządzenia Gospodarka materiałowa i narzędziowa Inwentaryzacja	
	22	220 221 222 223	<b>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</b> Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów Przygotowanie inwestycji i remontów Inwestycje budowlane Remonty	
	23	230 231	<b>TRANSPORT WŁASNY</b> Przepisy prawne dotyczące transportu własnego Zakupy i ewidencja środków transportu	

1	2	3	4	5
		232 233	Eksploatacja środków transportu Warsztaty, garaże, myjnie	
3			<b>BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ</b>	
	30		<b>PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU</b>	
		300 301 302 303 304 305	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego Budżet gminy Realizacja budżetu gminy Gospodarka pozabudżetowa Finansowanie inwestycji i remontów Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki	
	31		<b>PODATKI I OPŁATY</b>	
		310 311 312 313	Zobowiązania podatkowe Akta podatkowo-wymiarowe Opłaty Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat	
	32		<b>DOCHODY INNE</b>	
		320 321	Dochody z majątku gminy Odsetki	
	33		<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b>	
		330 331 332 333 334 335 336	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej Plan kont Księgowość Płace Rozliczenia, diety, ubezpieczenia Obsługa kasowa Nadzór głównego księgowego	
	34		<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>	
		340 341 342	Rejestr zamówień publicznych Dokumentacja zamówień publicznych Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	
4			<b>KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OŚWIATA</b>	
	40		<b>UPOWSZECHNIANIE KULTURY</b>	
		400 401 402 403 404 405 406	Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury Organizacja i programy upowszechniania kultury Stowarzyszenia kulturalne, twórcy Organizacja imprez kulturalnych Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome Zabytki archeologiczne Zabytki ruchome	
	41		<b>SPORT, KULTURA FIZYCZNA</b>	
		410 411	Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji	

1	2	3	4	5
		412 413	Wychowanie fizyczne i sport masowy Obiekty sportowe i rekreacyjne	
	42	420 421 422	TURYSTYKA I WYPOCZYNEK Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe	
	43	430 431 432 433	OŚWIATA Przepisy prawne dotyczące oświaty System oświaty publicznej Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe Baza lokalowa, sprzęt	
5			<b>SPRAWY OBYWATELSKIE, URZĘDY STANU CYWILNEGO, SPRAWY WOJSKOWE, OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, ŁĄCZNOŚĆ</b>	
	50	500 501 502 503	SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE Przepisy prawne dotyczące spraw obywatelskich i społecznych Stowarzyszenia Sprawy społeczne Obywatelstwo	
	51	510 511 512 513 514 515	EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY TOŻSAMOŚCI, URZĘDY STANU CYWILNEGO Przepisy prawne dotyczące ewidencji ludności, dowodów tożsamości i urzędów stanu cywilnego Ewidencja ludności Dowody osobiste Urzędy stanu cywilnego Akta stanu cywilnego Odtwarzanie treści aktów, powiadomienia, statystyka	
	52	520 521 522 523	SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku Sprawy wojskowe Bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona informacji niejawnych Straż gminna (miejska)	
	53	530 531 532 533 534 535	SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej Terenowe komitety obrony Obrona cywilna Szkolenie obronne i ćwiczenia Ochrona zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej Świadczenia na rzecz obronności	
	54	540 541	OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA, STRAŻE POŻARNE, SYSTEM RATOWNICZO-GAŚNICZY Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, straży pożarnych Sieć straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja	

1	2	3	4	5
		542 543 544	Działalność jednostek przeciwpożarowych Wyposażenie straży pożarnych Profilaktyka przeciwpożarowa	
	55	550 551 552 553 554 555	<b>KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT</b>  Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu Bezpieczeństwo ruchu drogowego Ewidencja i rejestracja pojazdów Uprawnienia do kierowania pojazdami Gospodarka i zarządzanie drogami System komunikacyjny	
	56	560 561 562	<b>ŁĄCZNOŚĆ</b>  Przepisy prawne dotyczące łączności Zaopatrzenie w sprzęt do łączności Organizacja łączności alarmowej	
<b>6</b>			<b>ROLNICTWO, LEŚNICTWO, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL</b>	
	60	600 601 602 603 604 605 606 607	<b>GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA</b>  Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii Obrót nieruchomościami rolnymi Ochrona gruntów rolnych Produkcja roślinna Ochrona roślin Produkcja zwierzęca Sprawy ogólne rolnictwa Nadzór weterynaryjny	
	61	610 611 612 613	<b>LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY</b>  Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej, ochrony przyrody Gospodarka leśna i ochrona lasów Łowiectwo Ochrona przyrody	
	62	620 621 622 623	<b>GOSPODARKA WODNA</b>  Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej Sprawy techniczne Ochrona wód Ochrona przeciwpowodziowa	
	63	630 631 632	<b>GEODEZJA ROLNA</b>  Przepisy prawne dotyczące geodezji rolnej Służba geodezji rolnej Wykonawstwo geodezyjne rolne	
	64	640 641 642 643	<b>PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL</b>  Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu Sieć zakładów przemysłowych i usługowych Polityka gospodarcza Zezwolenia, decyzje, zgłoszenia	



1	2	3	4	5
		644 645	Działalność handlowa Prywatyzacja przedsiębiorstw	
7			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA</b>	
	70		GOSPODARKA KOMUNALNA  700 Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej 701 Urządzenia komunalne, nadzór 702 Inwestycje komunalne 703 Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację 704 Drogi, ulice, mosty 705 Usługi komunalne 706 Utrzymanie czystości 707 Tereny zielone, sportowe 708 Inne usługi komunalne 709 Cmentarze i grobownictwo	
	71		GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA  710 Budownictwo mieszkaniowe 711 Gospodarowanie budynkami, nadzór 712 Indywidualne budownictwo mieszkaniowe 713 Fundusz mieszkaniowy 714 Gospodarka lokalami 7140 Polityka lokalowa — prawo lokalowe 7141 Publiczna gospodarka lokalami 7142 Nadzór nad gospodarką lokalową 7143 Ochrona lokatora 7144 Lokale użytkowe	
	72		GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI  720 Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami 721 Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości 722 Gospodarka gruntami 723 Grunty pod budownictwo mieszkaniowe 724 Nadzór nad zarządzaniem gruntami 725 Ogródki działkowe	
	73		BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA  730 Przepisy prawne dotyczące budownictwa, urbanistyki, architektury 731 Programy prac urbanistycznych i ich realizacja 732 Planowanie przestrzenne 733 Lokalizacja inwestycji 734 Organizacja służb projektowania i budownictwa 735 Nadzór urbanistyczno-budowlany	
	74		GEODEZJA I KARTOGRAFIA  740 Przepisy prawne dotyczące geodezji i kartografii 741 Ewidencja gruntów i budynków 742 Osnowy geodezyjne, mapa zasadnicza, mapy topograficzne 743 Prace różne (geodezyjne) 744 Prace geodezyjne i kartograficzne 745 Nadzór, ewidencja, udostępnianie zasobu	

1	2	3	4	5
	75	750 751 752 753 754	<b>GEOLOGIA</b> Przepisy prawne dotyczące geologii Geologia surowcowa Nadzór nad robotami geologicznymi Hydrogeologia Geologia inżynierska	
	76	760 761 762 763 764 765	<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b> Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska Plany i programy dotyczące ochrony środowiska Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska Ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych Ochrona powietrza atmosferycznego Szkody górnicze	
<b>8</b>			<b>ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE</b>	
	80	800 801 802 803 804 805 806	<b>OCHRONA ZDROWIA LUDNOŚCI</b> Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia ludności Plany i programy ochrony zdrowia ludności Organizacja opieki zdrowotnej Profilaktyka i oświata zdrowotna Lecznictwo Sprawy sanitarne i przeciwepidemiologiczne Środki lecznicze i sanitarne	
	81	810 811 812 813 814 815 816 817	<b>POMOC SPOŁECZNA, SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, OPIEKA NAD DZIEĆMI</b> Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych Jednostki organizacyjne pomocy społecznej Świadczenia pomocy Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze Sprawy osób niepełnosprawnych Zatrudnianie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi Opieka nad dziećmi Zapobieganie patologiom społecznym	
<b>9</b>			<b>ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE</b>	
	90	900 901 902 903 904 905	<b>ZATRUDNIENIE</b> Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia Plany i programy zatrudnienia Pośrednictwo pracy Sprawy bezrobotnych Zatrudnianie młodocianych i absolwentów szkół Zatrudnianie za granicą i zatrudnianie cudzoziemców	
	91	910 911 912	<b>SPRAWY SOCJALNE</b> Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych Fundusz Pracy Różne akcje socjalne	

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH \***

**0 ZARZĄDZANIE**

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej
00		<b>ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE</b>				
	000	Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych			Bc	
	001	Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej				
		Wybory Prezydenta RP	0010		Bc	Postępowanie z dokumentacją wyborczą regulują każdorazowo uchwały Państwowej Komisji Wyborczej
	002	Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej				
		Wybory do Sejmu i Senatu RP	0020		Bc	Postępowanie z dokumentacją wyborczą regulują każdorazowo uchwały Państwowej Komisji Wyborczej
		Komisje sejmowe	0021		Bc	
		Zespoły poselskie	0022		Bc	
		Spotkania posłów z wyborcami	0023		Bc	
		Interpelacje, wnioski i postulaty posłów	0024		Bc	
		Spotkania senatorów z wyborcami	0025		Bc	
		Interwencje, wnioski i postulaty senatorów	0026		Bc	

\* Wykaz akt ma zastosowanie również dla organów powiatu w miastach na prawach powiatu.

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	003		<b>Referenda</b>			
		0030	Referendum ogólnokrajowe	B-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0031	Referendum wojewódzkie	B-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0032	Referendum powiatowe	B-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0033	Referendum gminne	BE-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
	004		<b>Organy samorządu terytorialnego</b>			
		0040	Wybory organów samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	Wybory do rad: gminy, powiatu i sejmiku województwa. Postępowanie z dokumentacją wyborów określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0041	Wybory organów jednostek pomocniczych gminy	BE-5	Bc	Do rad sołeckich i rad dzielnic (osiedli). Do kategorii A zalicza się protokoły głosowania, zestawienie i protokoły wyników
	005		<b>Działalność organów gminy</b>			
		0050	Organizacja i zasady funkcjonowania organów gminy	A	Bc	
		0051	Programy działania organów gminy	A	Bc	
		0052	Sesje rady gminy	A	Bc	Protokoły i materiały
		0053	Sprawozdania z działalności rady	A	Bc	
		0054	Wybory ławników sądowych	BE-5	Bc	
		0055	Posiedzenia zarządu gminy	A	Bc	Protokoły i materiały
		0056	Sprawozdania z działalności zarządu	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0057	Zebrania organów uchwalających jednostek pomocniczych	A	Bc	Protokoły zebrań wiejskich, rady sołeckiej, rady
		0058	Rejestr wniosków i interpelacji radnych	A	Bc	Interpelacje i wnioski : kat.B-5
		0059	Spotkania radnych z wyborcami	BE-5	Bc	w tym: wnioski i postulaty wyborców
	006	0060	Komisje i zespoły organów gminy	A	Bc	
		0061	Powolywanie komisji i zespołów	A	Bc	
		0062	Ewidencja komisji i zespołów	A	Bc	
		0063	Programy działania komisji i zespołów	A	Bc	
		0064	Posiedzenia komisji i zespołów – protokoły	A	Bc	Dla poszczególnych komisji i zespołów zakłada się odrębnie numerowane podteczki, np. „0053 – 1 Komisja ds. budżetu i finansów”
		0065	Plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów	A	Bc	Uwagi: - jak wyżej
		0070	Obsługa administracyjna komisji i zespołów	B-5	Bc	Korespondencja w sprawach organizacyjnych, harmonogramy, zawiadomienia, itp.
	007	0071	Zjazdy narady, konferencje	A	Bc	
		0072	Plany i programy zjazdów, narad i konferencji - własnych	B-5	Bc	Obsługa administracyjno-finansowa
		0073	Organizacja zjazdów, narad i konferencji - w podległych jednostkach organizacyjnych	B-3	Bc	
		0073	Narady pracowników własnej jednostki	A	Bc	Protokoły, informacje

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
01		0074	Konferencje	A	Bc	Programy, referaty, uchwały, listy uczestników, protokoły
		0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	B-3	Bc	Wystąpienia własne (referaty) – kat.A
	010		ORGANIZACJA	B-10	Bc	
			Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania			
	011		Organizacja urzędu gminy			
		0110	Statut gminy	A	Bc	
		0111	Regulamin organizacyjny	A	Bc	
		0112	Podziały czynności	B-10	Bc	
		0113	Upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
		0114	Sprawy organizacyjne	B-5	Bc	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe
	012		Organizacja jednostek pomocniczych i podległych			
		0120	Przepisy ogólne i podstawy prawne działania	A	Bc	w tym: tworzenie, przekształcenia, likwidacje
		0121	Statuty i regulaminy organizacyjne	A	Bc	Należy założyć odrębnie numerowane podteczki dla każdej jednostki
013		Organizacja innych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	014			Akty normatywne			Klasyfikacja dotyczy aktów gromadzonych w innej formie niż w zbiorach (oprawnych rocznikach) dzienników ustaw, monitorów polskich, dzienników urzędowych
		0140		Akty normatywne Prezydenta RP	B-10	Bc	
		0141		Akty normatywne Rady Ministrów	B-10	Bc	
		0142		Akty normatywne Prezesa Rady Ministrów	B-10	Bc	
		0143		Akty normatywne ministrów i kierowników urzędów centralnych	B-10	Bc	
		0144		Akty normatywne Wojewody	B-10	Bc	
		0145		Akty normatywne organów samorządu wojewódzkiego	B-10	Bc	
		0146		Akty normatywne organów samorządu powiatowego	B-10	Bc	
	015			Akty normatywne organów gminy			
		0150		Uchwały rady gminy	A	Bc	
		0151		Uchwały zarządu gminy	A	Bc	
		0152		Pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu	A	Bc	
		0153		Decyzje kierownika urzędu	B-10	Bc	
	016			Akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych			
		0160		Uchwały organów kolegialnych	B-10	Bc	Okres przechowywania dotyczy urzędu gminy, w komunalnej jednostce organizacyjnej – kat. B-2.5





Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
03	021	0210	Planowanie i sprawozdawczość Plany i sprawozdania własne	A	Bc	Hasła w tej grupie nie dotyczą organów kolegialnych gminy oraz budżetu gminy Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów, plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne -- kat. B-5  Uwagi : - jak wyżej -
			0211	Plany i sprawozdania jednostek podległych	B-10	
	022	0212	Plany i sprawozdania zbiorcze	A	Bc	
			Statystyka i analizy			
	0220	Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Bc		
	0221	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc		
	0222	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	A	Bc		
	0223	Analizy jednostek podległych	B-10	Bc		
	0224	Analizy zbiorcze	A	Bc		
	023	0230	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE-5	Bc	
			Meldunki i raporty sytuacyjne własne			
	030	0300	Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych	B-5	Bc	
INFORMATYKA						
			Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
			Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	
			Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0302	Ogólne schematy systemów	A	Bc	
		0303	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	A	Bc	
		0304	Licencje oprogramowania	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0305	Ustalanie uprawnień dostępu do danych	B5	Bc	
		0306	Redagowanie stron internetowych	A	Bc	
	031		<b>Tworzenie i eksploatacja baz danych</b>			
		0310	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	BE-5	Bc	
		0311	Bazy danych własne – projekty i instrukcje ich prowadzenia	A	Bc	
		0312	Ewidencja baz danych	A	Bc	
	032		<b>Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych</b>			
		0320	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	A	Bc	
		0321	Archiwizowanie oprogramowania	A		Nosniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
		0322	Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych – w cyklu kilkudniowym	Bc		Nosniki przechowuje się w innym pomieszczeniu
		0324	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych – w cyklu tygodniowym	Bc		Nosniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach			
04		0325	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych – w cyklu miesięcznym	BE-5		Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu		
		040	<b>PODZIAŁ TERYTORIALNY</b> Ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A		Materiały źródłowe, ustalenia i urzędowe ogłoszenia uprawnionych organów dotyczące nazw miejscowości obiektów fizjograficznych z obszaru gminy		
		041	<b>Podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych</b> Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	0410	B-10	Bc		
		0411	Tworzenie i znoszenie województw	A	Bc		Decyzje uprawnionego organu w zakresie dotyczącym przynależności administracyjnej danej gminy	
		0412	Tworzenie i znoszenie powiatów	A	Bc		Uwagi jak wyżej	
		0413	Nadawanie statusu miasta	A	Bc			
		0414	Tworzenie i znoszenie gmin	A	Bc		W tym sprawy związane z łączeniem i dzieleniem gmin, zmiany i przywracanie nazw, zmiany siedzib	
		0415	Tworzenie i znoszenie sołectw, dzielnic i osiedli	A	Bc			
		0416	Zmiany granic województw	A	Bc		Decyzje uprawnionego organu w zakresie dotyczącym przynależności administracyjnej danej gminy	
		0417	Zmiany granic powiatów	A	Bc		Uwagi jak wyżej	
		0418	Zmiany granic miast	A	Bc			
		0419	Zmiany granic gmin	A	Bc			
		05			<b>OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>			

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B-10	Bc	
	051		Prowadzenie spraw cywilnych	B-5	Bc	
		0510	Rejestr spraw cywilnych	B-5	Bc	
		0511	Prowadzenie spraw cywilnych – materiały	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
		0512	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
		0513	Zastępstwo sądowe	B-3	Bc	
	052		Prowadzenie spraw karnych	B-5	Bc	
		0520	Rejestr spraw karnych	B-5	Bc	
		0521	Prowadzenie spraw karnych – materiały	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
		0522	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
		0523	Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	Bc	
		0524	Zastępstwo sądowe	B-5	Bc	
	053		Opiniowanie projektów aktów prawnych	B-3	Bc	
		0530	Projekty aktów prawnych gminy	B-3	Bc	
		0531	Projekty aktów prawnych starosty powiatowego	B-3	Bc	
		0532	Projekty aktów prawnych marszałka województwa	B-3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0533	Projekty aktów prawnych wojewody	B-3	Bc	
		0534	Projekty aktów prawnych Rady Ministrów i ministrów	B-3	Bc	
		0535	Projekty aktów prawnych innych organów centralnych	B-3	Bc	
		0536	Projekty aktów prawnych ustaw	B-3	Bc	
	054		<b>Opinie prawne</b>			
		0540	Opinie prawne dla organów gminy i komórek organizacyjnych własnego urzędu	B-5	Bc	
		0541	Opinie prawne dla jednostek podległych	B-5	Bc	
		0542	Opinie prawne dla innych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
	055		<b>Interpretacje prawne i spory kompetencyjne</b>			
		0550	Interpretacje prawne – własne	A	Bc	
		0551	Interpretacje prawne – obce	B-5	Bc	
		0552	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami powiatu i samorządu wojewódzkiego	BE-5	Bc	
		0553	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami administracji rządowej	BE-5		
	056		<b>Skargi i wnioski</b>			
		0560	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		0561	Rozpatrywanie skarg	BE-5	Bc	Do kategorii A zaliczyć 5 % spraw
		0562	Rozpatrywanie wniosków	B-3	Bc	
		0563	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach				
06	060	0564	Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc				
			<b>WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE POPULARYZACJA</b>						
			Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Bc				
			Wydawnictwa						
			Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych	A	Bc				
			Programy i plany wydawnictw i publikacji obcych	B-5	Bc				
			Wykonanie poligraficzne	B-2	Bc				
			Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Bc				
			Dokumentacja wydawnictw własnych	A	Bc	Karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje			
			<b>062</b>						
						<b>Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady</b>			
					0620	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	Bc	
					0621	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A	Bc	
					0622	Przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu	BE-5	Bc	
					0623	Współpraca z mediami	BE-5	Bc	
		0624	Konferencje prasowe	A	Bc				
		0625	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	Bc				

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0626	Wycinki prasowe dotyczące działalności własnego urzędu	A	Bc	
		0627	Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych	B-2	Bc	
		0628	Materiały multimedialne dotyczące promocji gminy	A	Bc	
	063		<b>Kroniki i monografie</b>			
		0630	Kroniki i monografie własne	A	Bc	
		0631	Kroniki i monografie jednostek podległych	A	Bc	
		0632	Monografie obce	B-5	Bc	
	064		<b>Wystawy, pokazy, imprezy</b>			
		0640	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	Bc	
		0641	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B-2	Bc	
		0642	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	
			<b>WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>			
	070		<b>Współdziałanie z organami władzy państwowej</b>			
		0700	Z Prezydentem i Kancelarią Prezydenta RP	A	Bc	
		0701	Z Sejmem i Senatem RP	A	Bc	
		0702	Z Prezydium Rządu i Radą Ministrów	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0703	Z ministrami i kierownikami urzędów centralnych	A	Bc	
		0704	Z wojewodą i administracją rządową	A	Bc	
071			Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami			
		0710	Z Sejnikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa	A	Bc	
		0711	Z Radą Powiatu i Starostą Powiatowym	A	Bc	
		0712	Z innymi gminami	BE-5	Bc	
		0713	Związki międzygminne (komunalne)	A	Bc	
		0714	Stowarzyszenia gmin	A	Bc	
		0715	Z organizacjami politycznymi	A	Bc	
		0716	Z związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	A	Bc	
		0717	Z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	BE-5	Bc	
072			<b>Kontakty zagraniczne</b>			
		0720	Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych	A	Bc	
		0721	Projekty porozumień w zakresie współpracy z gminami i instytucjami zagranicznymi	B-5	Bc	
		0722	Porozumienia, umowy z gminami i instytucjami zagranicznymi	A	Bc	
		0723	Nadzorowanie realizacji porozumień i umów	A	Bc	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
08			0724	Wyjazdy za granicę – sprawozdania	A	Bc	
			0725	Administracyjna obsługa wyjazdów za granicę	B-5	Bc	
			0726	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy – programy i sprawozdania	A	Bc	
				<b>BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA</b>			
	080			Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek	B10	Bc	
	081			Instrukcje, rejestry, regulaminy			
			0810	Instrukcje kancelaryjne	A	Bc	
			0811	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	Bc	
			0812	Jednolity rzeczowy wykaz akt	A	Bc	
			0813	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Bc	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
			0814	Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego i biblioteki urzędowej	A	Bc	
	082			<b>Archiwum zakładowe</b>			
			0820	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	
		0821	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego	A	Bc		

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
			0822		A	Bc	
		Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego			A	Bc	Dotyczy akt zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, nie posiadających sukcesora, podległych organom gminy
		Rejestr i spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych	0823		A	Bc	
		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	0824		B-2	Bc	Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po oddaniu dokumentacji
		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	0825		A	Bc	
		Skontrum dokumentacji	0826		B-5	Bc	Okres przechowywania – do czasu przeprowadzenia następnego skontrum
		Zagubienie lub utrata akt	0827		A	Bc	Postępowanie wyjaśniające
	083	<b>Biblioteka urzędowa</b>					
		Ewidencja zasobu bibliotecznego, inwentaryzacje	0830		B-50	Bc	
		Zakup książek i wydawnictw	0831		B-2	Bc	
		Wydawnictwa informacyjne i reklamowe	0832		Bc	Bc	Katalogi, prospekty, foldery itp.
		Ewidencja wypożyczeń	0833		B-5	Bc	
		Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	0834		B-3	Bc	
	084	<b>Technika pracy biurowej</b>					
		Zasady organizacji i stosowania nowoczesnej techniki pracy biurowej	0840		B-5		Dotyczy innych zagadnień, niż ujętych w hasle 03 – informatyka, takich jak środki łączności, urządzenia powielające, audiowizualne, itp.
	085	<b>Formularze i druki</b>					

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0850	Wzory formularzy i druków własnych	A	Bc	Obowiązujących i stosowanych w urzędzie. Projekty wzorów – kat. Bc
		0851	Druki powszechnego użytku	B-3	Bc	Wzory
		0852	Druki ścisłego zachowania	B-3		Wzory i zasady gospodarowania
	086		<b>Godla i herby, pieczęcie, tablice urzędowe</b>			
		0860	Godla i herby (wzory)	A	Bc	
		0861	Zatwierdzenie herbów miast i gmin	A	Bc	
		0862	Pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja	A	Bc	
		0863	Inne pieczęcie i stemple – wzory odcisków i ewidencja	A	Bc	
		0864	Tablice urzędowe – wzory treści i formy	B-5	Bc	
	087		<b>Oplaty pocztowe, telefoniczne</b>			
		0870	Tabela opłat pocztowych	B-5	Bc	
		0871	Oplaty pocztowe	B-3		
		0872	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy, telefaxy	B-3	Bc	
		0873	Wydruki z taryfikacją rozmów wychodzących z urzędu	B-3	Bc	
	09		<b>NADZÓR, KONTROLE, BADANIA</b>			
		090	Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0901		Organizacja jednostek kontrolnych	BE-10	Bc	Dotyczy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk zajmujących się przeprowadzaniem kontroli
		0902		Książki kontroli	B-5	Bc	
		0903		Nadzór uprawnionych organów nad przestrzeganiem prawa przez jednostki samorządu terytorialnego	B-5	Bc	Dotyczy decyzji i postanowień
091				<b>Kontrole, inspekcje, lustracje</b>			
		0910		Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich realizacji	BE-5	Bc	
		0911		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
		0912		Kontrole zewnętrzne jednostek podległych	B-5	Bc	
		0913		Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc	
		0914		Kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy	A	Bc	
092				<b>Badania</b>			
		0920		Badanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	
		0921		Badanie zgodności postępowania administracyjnego z obowiązującymi aktami prawnymi	B-5	Bc	
093				<b>Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach</b>			
		0930		Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	BE-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II	III	IV	V		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
Stopnia podziału	stopnia podziału	stopnia podziału	stopnia podziału	Udział w kontrolach organizowanych przez organy organizacji społecznych	BE-5	Bc	
		0931		Udział w kontrolach organizowanych przez organy samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	

## 1 - KADRY

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
10		<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA</b>			
	100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B-10	Bc	
	101	<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>			
		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	
		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		Regulaminy pracy, czas pracy	A	Bc	
		Analizy, oceny sprawozdawczość	A	Bc	
	102	<b>Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia</b>			
		Akta osobowe pracowników urzędu	BE-50	Bc	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28.05.1996 r. (Dz.U.Nr62,poz.286)
		Akta osobowe kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych	BE-50	Bc	
		Ewidencja akt osobowych	B-50	Bc	
		Legitymacje służbowe	B-5	Bc	
		Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	103	1025		Świadcstwa pracy, zaświadczenia <b>Sprawy pracownicze</b>	B-5	Bc	
		1030		Alimenty i inne potrącenia	B-5	Bc	
		1031		Zasiłki rodzinne	B-5	Bc	
11				<b>ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE</b>			
	110			Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B-10	Bc	
	111			<b>Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu</b>			
		1110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
		1111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	
		1112		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B-5	Bc	
		1113		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników młodocianych	B-2	Bc	
		1114		Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	
	112			<b>Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu</b>			
		1120		Nagradzanie pracowników	B-2	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		1121	Awansowanie pracowników	B-2	Bc	
		1122	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
		1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	
113			Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych			
		1130	Powoływanie i odwoływanie	B-5	Bc	
		1131	Nagradzanie i awansowanie	B-5	Bc	
		1132	Nagrody jubileuszowe	B-5	Bc	
		1133	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	
114			Opiniowanie pracowników			
		1140	Opiniowanie pracowników własnego urzędu	B-5	Bc	
		1141	Opiniowanie pracowników gminnych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
		1142	Przeglądy kadrowe	B-5	Bc	
115			Odznaczenia państwowe i resortowe			
		1150	Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10	Bc	
		1151	Odznaczenia państwowe (wnioski)	B-5	Bc	



Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		V stopnia podziału	W komórce macierzystej	
	116	1152			B-5	Bc
				Odznaczenia resortowe		
				Prace dodatkowe pracowników	B-5	Bc
				Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe		
				Umowy o zakazie konkurencji	B-5	Bc
				Prace zlecone	B-5	Bc
				Umowy o dzieło	B-5	Bc
12				<b>SZKOLENIE PRACOWNIKÓW</b>		
	120			Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc
	121			<b>Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych</b>		
				Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	B-5	Bc
		1210		Pracownicy ośrodków	B-5	Bc
		1211		Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-5	Bc
		1212		Baza wyżywieniowa, rozliczenia	B-5	Bc
		1213		Obsługa techniczno-kancelaryjna kursów	B-5	Bc
		1214			B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	122	1215	Dokumentacja szkolenia	B-5	Bc	Dzienniki zajęć, listy obecności
		1220	Formy i metody szkolenia	A	Bc	
		1221	Plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	
		1222	Analizy i oceny form szkoleniowych	B-5	Bc	
		1223	Kursy	B-3	Bc	Protokoły i świadectwa – zob. hasło 1232 (kat. B-50)
		1224	Seminaria, sympozja, kursokonferencje	B-3	Bc	
		1225	Szkolenie praktykantów	B-3	Bc	
		1226	Egzaminy kwalifikacyjne	B-50	Bc	
		1227	Praktyki szkoleniowe	B-3	Bc	
			Samokształcenie, dokształcanie	B-3	Bc	
123			Uczestnicy szkolenia			
		1230	Ewidencja szkolonych	B-10	Bc	
		1231	Dobór kadr do szkolenia	B-2	Bc	
		1232	Protokoły egzaminów	B-50	Bc	
13			<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b>			
	130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Bc	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II	III	IV	V		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	133	1330		<b>Kary porządkowe i dyscyplinarne</b>	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy
		1331		Upomnienia	B-5	Bc	
		1332		Zawieszenie w czynnościach	B-5	Bc	
	134			Zaczeranie nałożonych kar Postępowanie dyscyplinarne	BE-5	Bc	
14				<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>			
	140			Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-10	Bc	
	141			<b>Mieszkania, działki, dojazdy</b>			
		1410		Mieszkania pracownicze, pomoc i interwencje w sprawach mieszkaniowych	B-3	Bc	
		1411		Pracownicze ogródki działkowe	B-3	Bc	
		1412		Działki budowlane dla pracowników	B-3	Bc	
		1413		Dojazdy do pracy – dopłaty do biletów	B-3	Bc	
	142			<b>Opieka zdrowotna</b>			
		1420		Ambulatoria własne	B-3	Bc	
		1421		Sanatoria, wczasy lecznicze	B-3	Bc	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
15	150	1510		<b>EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA</b>			
				Przepisy prawne emerytalno - rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Bc	
				<b>Emerytury i renty</b>			
				Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	Bc	
				Wnioski o emerytury	B-3	Bc	
				Wnioski o renty	B-3	Bc	
				<b>Ubezpieczenia społeczne</b>			
16	160	160		<b>BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY</b>			
				Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Bc	
				<b>161</b>			
				Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	Bc	
				Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-3	Bc	
Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Bc					

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		1610		Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy – w urzędzie własnym	B-3	Bc	
		1611		Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy W jednostkach podległych	B-3	Bc	
		1612		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-5	Bc	
	162			<b>Środki ochronne</b>			
		1620		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	Karty ewidencyjne
		1621		Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	Bc	
		1622		Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	
	163			<b>Wypadki przy pracy, choroby zawodowe</b>			
		1630		Wypadki przy pracy	B-10	Bc	Wypadki śmiertelne, zbiorowe – kat.A
		1631		Wypadki w drodze do i z pracy	B-10	Bc	
		1632		Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	Bc	
		1633		Analizy i oceny wypadkowości i chorób	B-10	Bc	
		1634		Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B-5	Bc	

## 2 – ŚRODKI RZECZOWE

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału	
20		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			
	200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami			
	<b>201</b>	<b>Administrowanie nieruchomościami</b>			
		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez urząd własny	2010		Bc
		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym	2011		Bc
		Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	2012		Bc
		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	2013		Bc
		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości jednostek podległych	2014		Bc
		Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	2015		Bc
		Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	2016		Bc
		Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	2017		Bc
		Dekoracje, flagowanie, estetyka	2018		Bc
				A	Bc
			B-10		Bc
			B-10		Bc
			B-25		Bc
			B-5		Bc
			B-5		Bc
			B-3		Bc
			B-3		Bc
			B-3		Bc
			B-3		Bc



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach		
21	202			Ochrona obiektów i mienia				
				Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	2020	B-5	Bc	
				Ochrona przeciwpożarowa w obiektach jednostek podległych	2021	B-5	Bc	
				Ochrona ( strzeżenie) obiektów własnych	2022	B-3	Bc	
				Ochrona ( strzeżenie) obiektów jednostek podległych	2023	B-3	Bc	
				Ochrona mienia własnego	2024	B-3	Bc	
				Ochrona mienia jednostek podległych	2025	B-3	Bc	
	210				<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b>			
					Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe			
					Źródła zaopatrzenia, dostawcy	2100	B-3	Bc
					Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	2101	B-5	Bc
				Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	2102	B-5	Bc	
				Uptynianie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	2103	B-5	Bc	



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi				
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach		
22	220	221	2143	Komisje inwentaryzacyjne w jednostkach podległych		B-5	Bc	Finansowanie inwestycji i remontów – zob. hasła grupy 304	
				<b>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</b>					
				Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów		B-10	Bc		
				<b>Przygotowanie inwestycji i remontów</b>					
				Normatywy techniczne projektowania		B-5	Bc		
				Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych		B-5	Bc		
				Zlecenia na wykonanie dokumentacji		B-5	Bc		
				Plany inwestycyjne i remontowe		B-5	Bc		
				<b>Inwestycje budowlane</b>					
				Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków typowych		BE-5	Bc		Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji budynku
				Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków zabytkowych		A	Bc		
				Zlecenia, umowy		B-5	Bc		Umowy zawarte w wyniku zamówienia publicznego – zob. hasło 322.
				Protokoły odbioru, rozliczenia		B-5	Bc		
				Zaopatrzenie materiałow i wyposażeniowe		B-5	Bc		

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		2225	Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-5	Bc	
		2226	Ewidencja inwestycji	A	Bc	
		2227	Nadzór inwestycyjny	B-5	Bc	
	<b>223</b>		<b>Remonty</b>			
		2230	Dokumentacja techniczno-prawna	B-5	Bc	
		2231	Wykonawstwo remontów kapitalnych – umowy, zlecenia, itp.	B-5	Bc	
		2232	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Bc	
		2233	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc	
		2234	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	
		2235	Nadzór inwestorski	B-5	Bc	
	<b>23</b>		<b>TRANSPORT WŁASNY</b>			
		230	Przepisy prawne dotyczące transportu własnego	B-10	Bc	
	<b>231</b>		<b>Zakupy i ewidencja środków transportu</b>			
		2310	Zakupy środków transportu	B-5	Bc	
		2311	Ewidencja środków transportu własnych	B-10	Bc	
		2312	Ewidencja środków transportu jednostek podległych	B-10	Bc	
		2313	Etaty samochodowe	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	232		Eksploatacja środków transportu			
		2320	Przebiegi samochodów własnych	B-5	Bc	
		2321	Przebiegi samochodów jednostek podległych	B-5	Bc	
		2322	Remonty kapitalne pojazdów	B-5	Bc	
		2323	Przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów	B-5	Bc	
		2324	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-5	Bc	
		2325	Paliwo	B-5	Bc	
		2326	Zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych	B-5	Bc	
		2327	Ryczałty samochodowe – umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B-5	Bc	
	233		Warsztaty, garaże, myjnie	B-3	Bc	

## 3 – BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
30		<b>PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU</b>			
	300	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B-10	Bc	
	301	<b>Budżet gminy</b>			
		Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy	B-5	Bc	
	3010				
	3011	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	Bc	
	3012	Projekty uchwał Rady i Zarządu w sprawach związanych z budżetem	B-5	Bc	
	3013	Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu	A	Bc	
	3014	Budżet gminy i jego zmiany	A	Bc	
	3015	Ustalenie układu wykonawczego budżetu gminy	BE-5	Bc	
	3016	Analizy i weryfikacje planów finansowych dysponentów budżetu	B-5	Bc	
	3017	Ustalenie powiązań budżetu z gospodarką pozabudżetową	BE-5	Bc	
	302	<b>Realizacja budżetu gminy</b>			
		Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych	B-5	Bc	
	3020				
	3021	Rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			3022	Rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi	B-5	Bc	
			3023	Rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych	B-5	Bc	
			3024	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych gminy	B-5	Bc	
			3025	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych	B-5	Bc	
			3026	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych	B-5	Bc	
			3027	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań zleconych	B-5	Bc	
			3028	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	B-5	Bc	Wraz z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej
			3029	Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu	A	Bc	Wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej
		303		<b>Gospodarka pozabudżetowa</b>			
			3030	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B-5	Bc	
			3031	Rozliczanie dotacji ze źródeł pozabudżetowych	B-5	Bc	
			3032	Ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		3033		Plany finansowe zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych	B-5	Bc	
304		3040		Finansowanie inwestycji i remontów	B-5	Bc	
		3042		Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-5	Bc	
		3043		Finansowanie remontów kapitałnych	B-5	Bc	
305		3050		Finansowanie remontów bieżących	B-5	Bc	
		3051		Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki	A	Bc	
		3052		Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5	Bc	
		3053		Realizacja funduszy specjalnych i celowych – sprawozdania roczne	B-5	Bc	
		3054		Ewidencja przychodów i rozchodów funduszy	B-5	Bc	
		3055		Ewidencja przychodów i rozchodów środków specjalnych	B-5	Bc	
				Pożyczki, kredyty	B-5	Bc	
				Emisja obligacji	B-5	Bc	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od roku następnego po wykupie
31				<b>PODATKI I OPŁATY</b>			
	310			Zobowiązania podatkowe			
		3100		Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji	A	Bc	



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
			3101		B-10	Bc	
	311	Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy Akta podatkowo-wymiarowe	3110		B-5	Bc	Zgłoszenia podatkowe, decyzje o wymiarze podatku, odwołania i zażalenia, zaniechanie poboru w całości lub części, stwierdzenie nadpłaty
		Podatek od nieruchomości	3111		B-5	Bc	
		Podatek rolny	3112		B-5	Bc	
		Podatek leśny	3113		B-5	Bc	
		Łączne zobowiązania podatkowe rolników	3114		B-5	Bc	
		Podatek od środków transportowych	3115		B-5	Bc	
		Podatek od działalności osób fizycznych – karta podatkowa	3116		B-5	Bc	
		Podatek od spadków i darowizn	3117		B-5	Bc	
		Podatek od posiadania psów	3118		B-5	Bc	
		Zaświadczenia w sprawach podatkowych	3119		B-5	Bc	
		Współpraca z urzędem skarbowym i bankiem					
	312	Opłaty					Określanie wysokości stawek, terminów płatności i sposobów poboru, zarządzanie poboru w drodze inkasa, wprowadzanie ulg i zwolnień, określanie inkasentów
		Opłata skarbową	3120		B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			Opłata eksploatacyjna	B-5	Bc	W części określonej w ustawie z dn. 4.02.1994 r. Prawo geologiczne i gómicze
		3122	Opłata targowa	B-5	Bc	
		3123	Opłata miejscowa	B-5	Bc	
		3124	Opłata administracyjna	B-5	Bc	
	313		Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat	B-5	Bc	
32			<b>DOCHODY INNE</b>			
	320		Dochody z majątku gminy	B-5		
	321		<b>Odsetki</b>			
		3210	Odsetki od środków finansowych gminy	B-5	Bc	
		3211	Odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę	B-5	Bc	
		3212	Odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek	B-5	Bc	
33			<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b>			
	330		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	Bc	
	331		Plan kont	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	332				
		<b>Księgowość</b>			
	3320	Księgi rachunkowe zadań własnych	B-5	Bc	Dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna, ewidencja analityczna, aktywa i pasywa, zestawienia obrotów i sald
	3321	Dowody księgowe (zadania własne)	B-5		
	3322	Księgi rachunkowe zadań zleconych i powierzonych	B-5		
	3323	Dowody księgowe (zadania zlecone)	B-5	Bc	Należności z tytułu dzierżaw, opłat, sprzedaży
	3324	Księgi rachunkowe innych należności	B-5	Bc	
	3325	Dowody księgowe innych należności	B-5	Bc	
	3326	Rozrachunki i roszczenia sporne	B-5	Bc	
	3327	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B-5	Bc	
	333	<b>Plac</b>			
	3330	Dokumentacja służąca sporządzaniu list plac	B-5	Bc	
	3331	Listy plac	B-50	Bc	
	3332	Karty wynagrodzeń	B-50	Bc	
	3333	Zaświadczenia o wysokości zarobków	B-3	Bc	
	3334	Listy premii i nagród	B-50	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		V stopnia podziału	W komórce macierzystej	
	334	3335		3335	B-5	Bc
			Listy zaliczek na wynagrodzenia			
			<b>Rozliczenia, diety, ubezpieczenia</b>			
		3340	Rozliczenia delegacji służbowych		B-5	Bc
		3341	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło		B-5	Bc
		3342	Wyплаты diet radnym			
		3343	Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych		B-5	Bc
		3344	Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników		B-5	Bc
	335		<b>Obsługa kasowa</b>			
		3350	Raporty i dowody kasowe		B-5	Bc
		3351	Uzgodnienia sald		B-5	Bc
		3352	Depozyty kasowe, wpłaty wadium		B-5	Bc
		3353	Rewizje i ilustracje kasy		B-5	Bc
	336		Nadzór Głównego Księgowego		B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
			W komórce macierzystej	W innych komórkach	
II	III	<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b> Rejestr zamówień publicznych Dokumentacja zamówień publicznych Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	<b>B-10</b> <b>B-5</b> <b>B-10</b>	<b>Bc</b> <b>Bc</b> <b>Bc</b>	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
34	340				
	341				
	342				

## 4 – KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OŚWIATA

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej
40		<b>UPOWSZECHNIANIE KULTURY</b>				
	400	Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury			B-10	Bc
	401	<b>Organizacja i programy upowszechniania kultury</b>				
		Plany i programy upowszechniania kultury	4010		A	Bc
		Ewidencja ( rejestr) instytucji i placówek kulturalnych	4011		A	Bc
		Organizacja jednostek upowszechniania kultury	4012		A	Bc
		Likwidacja jednostek	4013		A	Bc
		Sprawowanie mecenatu i współpraca ze szkolnictwem artystycznym i ogniskami artystycznymi	4014		BE-5	Bc
		Nadzór nad działalnością instytucji artystycznych i jednostek upowszechniania kultury	4015		B-5	Bc
		Analizy działalności, oceny i informacje zbiorcze dotyczące instytucji upowszechniania kultury	4016		A	Bc
	402	<b>Stowarzyszenia kulturalne, twórcy</b>				
		Ewidencja stowarzyszeń kulturalnych	4020		A	Bc
		Ewidencja twórców profesjonalnych	4021		A	Bc

Wskazany jest założenie podteczek dla każdej jednostki

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		4022	Wnioski i dokonywanie wpisów o wykonywaniu wolnych zawodów twórczych	B-10	Bc	
		4023	Ewidencja twórców nieprofesjonalnych	A	Bc	
403			<b>Organizacja imprez kulturalnych</b>			
		4030	Imprezy i uroczystości stale (doroczne i jubileuszowe)	A	Bc	
		4031	Imprezy i uroczystości inne , występy estradowe	BE-5	Bc	
404			<b>Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome</b>			
		4040	Ewidencja dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków	A	Bc	
		4041	Zabytki nieruchome – wnioski o wpis do rejestru	A	Bc	
		4042	Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego	BE-5	Bc	
		4043	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	Bc	
		4044	Nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych	B-5	Bc	
		4045	Opiniowanie projektów adaptacyjnych i modernizacyjnych obiektów zabytkowych	B-5	Bc	
		4046	Oznakowywanie zabytków nieruchomości	B-5	Bc	
		4047	Powierzanie zabytków w opiekę społecznym opiekunom zabytków	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		4048	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	Bc	
405		4050	Zabytki archeologiczne	A	Bc	
	406		Zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska			
		4060	Zabytki ruchome	A	Bc	
		4061	Wnioski o wpis do rejestru			
		4062	Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego	BE-10	Bc	
			Zabezpieczanie dóbr kultury w formie tymczasowego zajęcia	B-10	Bc	
41			<b>SPORT, KULTURA FIZYCZNA</b>			
		410	Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej	B-10	Bc	
		411	Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji	A	Bc	
		412	<b>Wychowanie fizyczne i sport masowy</b>			
		4120	Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi	B-5	Bc	
		4121	Organizacja imprez sportowych	B-5	Bc	
		4122	Nadzór i kontrolowanie ośrodków sportu i rekreacji	B-5	Bc	



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej
			4123		B-10	Bc
			4124		B-10	Bc
413		<b>Obiekty sportowe i rekreacyjne</b>			B-5	Bc
			4130			
			4131		BE-5	Bc
			4132		B-5	Bc
42		<b>TURYSTYKA I WYPOCZYNEK</b>				
			420		B-10	Bc
			421		A	Bc
			422			
			4220		B-5	Bc
			4221		B-5	Bc
			4222		B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
43		4223	4223		B-5	Bc	
			4224		B-5	Bc	
			4225		B-5	Bc	
		430			BE-10	Bc	Ustalenia własne – kat.A
		431			A	Bc	
			4310		A	Bc	
			4311		A	Bc	
			4312		A	Bc	
			4313		A	Bc	
			4314		B-10	Bc	
			4315		A	Bc	
			4316		BE-5	Bc	
			4317		B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		4318		Określanie zasad udzielania dotacji publicznym szkołom i placówkom oświatowym	B-10	Bc	
		4319		Realizacja obowiązku szkolnego, informacje o stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży	B-5	Bc	
	432	4320		Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe	A	Bc	
		4321		Ewidencja szkół i placówek niepublicznych	A	Bc	
		4322		Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej	B-5	Bc	
		4323		Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych	B-10	Bc	
	433			Określanie zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym			
				<b>Baza lokalowa, sprzęt</b>			
		4330		Ewidencja obiektów szkolnych i placówek oświatowych	B-5	Bc	Inwestycje i remonty – zobacz hasła grupy 222 i 223
		4331		Wyposażenie szkół w sprzęt i pomoce naukowe	B-5	Bc	
		4332		Organizacja wyjazdów śródrocznych uczniów	B-5	Bc	

**5 – SPRAWY OBYWATELSKIE, URZĘDY STANU CYWILNEGO, SPRAWY WOJSKOWE, OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, ŁĄCZNOŚĆ**

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej
50						
	500				B-10	Bc
	501				A	Bc
			5010		A	Bc
			5011		A	Bc
	502				BE 10	Bc
			5020		B-10	Bc
			5021		B-5	Bc
			5022		B-5	Bc
			5023		B-5	Bc
			5024		B-5	Bc
			5025		B-10	Bc
			5026		B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
			5027		A	Bc	W postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych
			5028		B-5	Bc	
503		<b>Obywatelstwo</b>			B-5	Bc	
		Nadanie i zmiana obywatelstwa	5030		B-5	Bc	
		Uznanie za obywatela polskiego	5031		B50	Bc	
		Oświadczenia w sprawie wyboru, nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego	5032		B-50	Bc	
		Stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	5033		B-5	Bc	
51		<b>EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY TOŻSAMOŚCI, URZĘDY STANU CYWILNEGO</b>					
	510	Przepisy prawne dotyczące ewidencji ludności, dowodów tożsamości i urzędów stanu cywilnego			B-10	Bc	
	511	<b>Ewidencja ludności</b>					
		Rejestry, książki, wykazy, skorowidze meldunkowe, karty osobowe mieszkańców	5110		B-50	Bc	
		Wykazy dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu	5111		B-5	Bc	
		Wykazy osób zmarłych — dla urzędów skarbowych	5112		B-5	Bc	
		Zgłoszenia: meldunkowe, zamieszkania, zmiany miejsca zamieszkania, na pobyt czasowy	5113		B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
				B-5		
		5114	Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego	B-5	Bc	
		5115	Decyzje w sprawach ewidencji ludności	B-5	Bc	
		5116	Odwolania w sprawach decyzji zameldowania i wymeldowania	B-5	Bc	
		5117	Szczególne przepisy meldunkowe	B-5	Bc	
		5118	Informacja adresowa	B-5	Bc	
		5119	Informacje dla Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatyki PESEL, WKU i innych urzędów	B-5	Bc	
	512		<b>Dowody osobiste</b>			
		5120	Rejestry wydanych i utraconych dowodów tożsamości	B-50	Bc	
		5121	Wydawanie dowodów osobistych	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zgonu
		5122	Wydawanie tymczasowych dowodów osobistych	B-10	Bc	
		5123	Wydawanie tymczasowych zaświadczeń tożsamości	B-10	Bc	
		5124	Rozliczenia pobranych blankietów	B-5	Bc	
		5125	Dokumentacja dotycząca utraty i odnalezienia dowodów tożsamości	B-10	Bc	
		5126	Dokumentacja dotycząca dowodów tożsamości osób, które wyjechały za granicę lub zmarły	B-50	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		V stopnia podziału	W komórce macierzystej		W innych komórkach
		5127		Odwolania od decyzji odmowy wydania dokumentu tożsamości	B-20	Bc	
		5128		Nadzór nad wydawaniem dokumentów tożsamości	B-10	Bc	
		5129		Informacje i zaświadczenia	B-5	Bc	
	513			Urzędy stanu cywilnego			
		5130		Rozmieszczenie urzędów stanu cywilnego	B-10	Bc	
		5131		Tworzenie urzędów stanu cywilnego	A	Bc	
		5132		Nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego	B-10	Bc	
		5133		Odwolania w sprawach zmiany imion i nazwisk	B-50	Bc	
		5134		Orzekanie o dostosowaniu imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej	B-50	Bc	
		5135		Ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk	B-50	B	
		5136		Sprawy unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia lub tej samej osoby	B-5	Bc	
		5137		Postępowanie wyjaśniające w celu sprostowania błędów	B-5	Bc	
		5138		Zezwolenia na udostępnianie ksiąg stanu cywilnego	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	<b>514</b>	<b>Akta stanu cywilnego</b>			
	5140	Akta zbiorowe dotyczące urodzeń	A	Bc	Przekazuje się je wraz z księgami stanu cywilnego po 100 latach przechowywania w USC
	5141	Akta zbiorowe dotyczące małżeństw	A	Bc	Uwagi: jak wyżej
	5142	Akty zgonów	A	Bc	Uwagi: jak wyżej
	5143	Księgi stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw, zgonów	A	Bc	
	5144	Skorowidze do ksiąg stanu cywilnego	A	Bc	
	5145	Odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego	B-5	Bc	
	5146	Zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach lub o ich braku	B-5	Bc	
	5147	Zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego	B-5	Bc	Protokoły ustaleni zaginięcia lub zniszczenia – kat.A
	5148	50 – lecie pożycia małżeńskiego	B-50	Bc	
	<b>515</b>	<b>Odtwarzanie treści aktów, powiadomienia, statystyka</b>			
	5150	Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi	B-50	Bc	
	5151	Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą	B-50	Bc	
	5152	Powiadomienia organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego	B-5	Bc	



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			5153		Potwierdzenia zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego	B-5	Bc	
			5154		Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A	Bc	
			5155		Powiadamianie sądów opiekuńczych o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu	B-10	Bc	
			5156		Poświadczenia dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych	B-5	Bc	
52					<b>SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>			
	520				Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku	B-10	Bc	
	521				Sprawy wojskowe			
			5210		Komisje poborowe i lekarskie	B-5	Bc	
			5211		Organizacja poboru, rejestr przedpoborowych	B-5	Bc	
			5212		Ewidencja poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru	B-5	Bc	
			5213		Odroczenia zasadniczej służby wojskowej	B-5	Bc	
			5214		Zwolnienia ze służby wojskowej	B-5	Bc	
			5215		Zezwolenia na pobyt czasowy poborowych za granicą	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
		5216			B-5	Bc	
		5217			B-5	Bc	
		5218			B-5	Bc	
		5219			B-5	Bc	Doreczanie kart powołania
	<b>522</b>	5220			B-5	Bc	
		5221			B-5	Bc	
		5222			BE-5	Bc	
		5223			B-5	Bc	
	<b>523</b>						
		5230			A	Bc	
		5231			B-5	Bc	Plany, harmonogramy, dzienniki służb, raporty, uzgodnienia z organizatorami zgromadzeń i imprez
		5232			B-3	Bc	
		5233			B-3	Bc	
		5234			B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach		
53		5235		Postępowanie mandatowe	B-5	Bc		
	530			<b>SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA</b>	B-10	Bc		
	531			Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej				
				Terenowe komitety obrony				
			5310	Organizacja i struktura komitetów obrony	B-10	Bc		
			5311	Plany i programy działania komitetów obrony	A	Bc		
			5312	Nadzór nad komitetami obrony	B-10	Bc		
			5313	Obsługa administracyjno-biurowa komitetu obrony	B-5	Bc		
	532			<b>Obrona cywilna</b>				
				5320	Organizacja formacji obrony cywilnej	B-10	Bc	
				5321	Baza służąca obronie cywilnej	B-50	Bc	
				5322	Plany obrony cywilnej (zbiorecze gminy)	A	Bc	
				5323	Planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności	A	Bc	
		5324	Ewakuacja załóg zakładów pracy i ludności	B-10	Bc			
		5325	Zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej	B-10	Bc			

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			5326		Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie	B-3	Bc	
			5327		Zagrożenia nadzwyczajne i przeciwdziałanie ich skutkom	B-5	Bc	
	533		5330		Szkolenie obronne i ćwiczenia	B-5	Bc	
			5331		Szkolenie obronne i obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji O.C. i jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
			5332		Ćwiczenia i treningi sprawdzające organów kierowania, formacji i systemów technicznych O.C.	B-5	Bc	
	534		5340		Szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony	B-10	Bc	
			5341		Ochrona zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej	B-10	Bc	
			5342		Ochrona ujęć i urządzeń wodnych	B-10	Bc	
			5343		Ochrona aparatury i dokumentacji naukowej, technicznej i technologicznej	B-10	Bc	
			5344		Zaciemnienie i wygaszanie oświetlenia	B-10	Bc	
			5345		Zabezpieczenie urzędów i stanowisk pracy	B-10	Bc	
					Ochrona pól rolnych i produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich	B-10	Bc	
					Przedsięwzięcia związane z ochroną dóbr kultury	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		5346	Gospodarka sprzętem O.C.	B-5	Bc	
		5347	Popularyzacja obronności i O.C.	B-5	Bc	
54	535	5350	Świadczenia na rzecz obronności Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności kraju <b>OCHRONA PRZECIWOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE, SYSTEM RATOWNICZO-GAŚNICZY</b>	B-10	Bc	
	540		Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, straży pożarnych	B-10	Bc	
	541		Sieć straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja			
		5410	Sieć i organizacja terenowych zawodowych straży pożarnych	B-10	Bc	
		5411	Rejestr ochotniczych straży pożarnych	B-10	Bc	
		5412	Rejestr zakładowych straży pożarnych	B-10	Bc	
		5413	Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej	B-5	Bc	
		5414	Przedsięwzięcia zmniejszające zagrożenie pożarowe	B-5	Bc	
		5415	Kierunki działania jednostek ochotniczych przeciwpożarowej	B-5	Bc	
	542		<b>Działalność jednostek przeciwpożarowych</b> Plany operacyjne	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		V stopnia podziału	W komórce macierzystej	
		5421		Punkty alarmowo-dyspozycyjne	B-5	Bc
		5422		Meldunki i zestawienia dotyczące pożarów	B-5	Bc
		5423		Analizy operacyjnej działalności straży pożarnych	B-5	Bc
		5424		Szkolenie funkcjonariuszy straży pożarnych	B-5	Bc
		5425		Sprawy powodziowe i innych klęsk	B-5	Bc
	543			Wypożyczenie straży pożarnych		
		5430		Plany wyposażenia technicznego i ich realizacja	B-5	Bc
		5431		Sprzęt i urządzenia pożarnicze	B-5	Bc
		5432		Strażnice, urządzenia widne itp.	B-5	Bc
		5433		Analizy i oceny stanu wyposażenia straży pożarnych	B-5	Bc
	544			Profilaktyka przeciwpożarowa		
		5440		Zapobieganie pożarom w zakładach produkcyjnych	B-5	Bc
		5441		Zapobieganie pożarom w obiektach użyteczności publicznej	B-5	Bc
		5442		Zapobieganie pożarom w budynkach mieszkalnych i indywidualnych gospodarstwach rolnych	B-5	Bc
		5443		Zapobieganie pożarom w lasach, na torfowiskach, polach	B-5	Bc
		5444		Propaganda przeciwpożarowa	B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
55			5445		Nadzór nad działalnością kominiarzy	B-5	Bc	
			5446		Opiniowanie dokumentacji projektowych obiektów budowlanych	B-5	Bc	
	550				<b>KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT</b>			
		550			Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu	B-10	Bc	
		551			<b>Bezpieczeństwo ruchu drogowego</b>			
			5510		Nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych	B-3	Bc	
			5511		Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego	B-3	Bc	
			5512		Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	B-3	Bc	
			5513		Wypadki drogowe	B-3	Bc	
	552				<b>Ewidencja i rejestracja pojazdów</b>			
			5520		Ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wycofania pojazdu z ruchu.
			5521		Ewidencja innych pojazdów	B-5	Bc	
			5522		Przeglądy techniczne pojazdów samochodowych	B-5	Bc	
		5523		Zezwolenia na przeróbki pojazdów samochodowych	B5	Bc		

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
	553	Uprawnienia do kierowania pojazdami					
		5530	Ewidencja, wydawanie, cofanie, zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami			Bc	Okres przechowywania upływa wraz ze zgonem osoby, której dotyczy
		5531	Nadzór nad wydawaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami			Bc	
		5532	Zaświadczenia o posiadaniu pojazdu i uprawnieniu do prowadzenia pojazdu			Bc	
		5533	Odwołania kierowców w sprawach cofnięcia, zatrzymania prawa jazdy			Bc	
		5534	Szkolenie kierowców i kierujących			Bc	
		5535	Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom lekarskim			Bc	
		5536	Wzywanie kierujących do sprawdzenia kwalifikacji			Bc	
	554	<b>Gospodarka i zarządzanie drogami</b>					
		5540	Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg			Bc	
		5541	Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg			Bc	
		5542	Opinie w sprawie przebiegu dróg			Bc	
		5543	Zaliczanie dróg do określonej kategorii			Bc	



Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej
		Zarządzanie siecią dróg	5544		B-5	Bc
		Tereny pod budowę dróg i mostów	5545		B-5	Bc
		Ustalanie stref taryfowych taxi	5546		B-5	Bc
		Ustalanie miejsc postojowych i opłat za parkowanie	5547		B-5	Bc
		Zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny	5548		B-3	Bc
		<b>System komunikacyjny</b>				
		Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa	5550		B-10	Bc
		Studia i analizy ruchu na drogach	5551		BE-10	Bc
		Komunikacja zbiorowa – opiniowanie rozwiązań	5552		B-10	Bc
		Zarządzenia w sprawie doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami	5553		B-5	Bc
		<b>ŁĄCZNOŚĆ</b>				
		Przepisy prawne dotyczące łączności	560		B-10	Bc
		<b>Zaopatrzenie w sprzęt do łączności</b>				
		Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały do łączności	5610		B-5	Bc
		Ewidencja sprzętu i materiałów łączności	5611		B-3	Bc
56						
		Zezwol. na lokowanie w pasie dróg obiektów nie związanych z gospodarką drogową i zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego				

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			Eksploatacja sprzętu	B-3	Bc	
		5612	Remonty i naprawy sprzętu	B-3	Bc	
		5613	Plany rozwoju telekomunikacji i usług pocztowych	B-5	Bc	
		5614	Sieci TV kablowej	B-5	Bc	
		5615	<b>Organizacja łączności alarmowej</b>			
	<b>562</b>	5620	Plany i organizacja łączności alarmowej	B-5	Bc	
		5621	Ewidencja środków łączności alarmowej	B-5	Bc	
		5622	Eksploatacja środków łączności alarmowej	B-5	Bc	

## 6 -- ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II	III IV V		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
60		<b>GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA</b>			
600		Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii	B-10	Bc	
601		<b>Obrót nieruchomościami rolnymi</b>			
	6010	Ewidencja, dokumentacja podstawowa nieruchomości	A	Bc	
	6011	Podziały i rozgraniczenia nieruchomości	B-5	Bc	
	6012	Scalenia i wymiana gruntów	A	Bc	
	6013	Orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi	A	Bc	
	6014	Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnej	B-5	Bc	wnioski o uzyskanie zgody, decyzje o wyłączeniu z produkcji rolnej
	6015	Wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji	B-5	Bc	
	6016	Wykazy nieruchomości PFZ przeznaczonych do sprzedaży	A	Bc	
	6017	Szacowanie i wycena nieruchomości i ogłaszanie możliwości zgłaszania ofert ich zakupu	B-10	Bc	
	6018	Dzierżawy nieruchomości	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia dzierżawy

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
602		<b>Ochrona gruntów rolnych</b>					
		6020	Gospodarka Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych			B-5	Bc
		6021	Umowy o przekazaniu gospodarstwa następcy			B-10	Bc
		6022	Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią			B-5	Bc
603		6023	Wspólnoty gruntowe – statut, plan i regulamin użytkowania gruntów i urządzeń			A	Bc
		<b>Produkcja roślinna</b>					
		6030	Programowanie produkcji roślinnej			B-5	Bc
		6031	Rejonizacja upraw i struktura zasiewów			A	Bc
		6032	Nadzór nad produkcją roślinną			B-5	Bc
		6033	Zezwolenia na uprawę maku i konopi			B-5	Bc
		<b>Ochrona roślin</b>					
604		6040	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami			B-5	Bc
		6041	Informacje o pojawieniu się chorób, szkodników i owadów			B-5	Bc
		6042	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów			B-5	Bc
		6043	Pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami			B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II	III	IV	V			W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	605				<b>Produkcja zwierzęca</b>			
		6050			Sprawy uznawania rozplodników za odpowiednie do hodowli	B-5	Bc	
		6051			Uznawanie ferm zwierząt hodowlanych i pasiek za zarodowe lub reprodukcyjne	B-5	Bc	
		6052			Nadzór nad produkcją zwierzęcą	B-5	Bc	
		6053			Nadzór nad organizacją skupu płodów rolnych	B-5	Bc	
		6054			Sprawy rybactwa – podział na obwody	B-5	Bc	
	606				<b>Sprawy ogólne rolnictwa</b>			
		6060			Analiza i ocena działalności jednostek obrotu produktami rolnymi i obsługi producentów rolnych	A	Bc	
		6061			Analiza i prognozy rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz usług na rzecz rolnictwa	A	Bc	
		6062			Doradztwo i oświata rolnicza	B-5	Bc	
		6063			Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie	B-5	Bc	
		6064			Rekultywacja gruntów	B-5	Bc	
		6065			Gospodarka humusem	B-5	Bc	
		6066			Wnioski do KRUS o wcześniejsze przyznanie emerytury	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej
607		Nadzór weterynaryjny				
	6070	Nadzór nad targami i spędami			B-3	Bc
	6071	Nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami			B-3	Bc
	6072	Nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, zbiornicami zwłok zwierzęcych i grzebowiskami			B-3	Bc
	6073	Nadzór nad lecznictwem i profilaktyką weterynaryjną			B-3	Bc
	6074	Zwalczanie wścieklizny			B-3	Bc
	6075	Zwalczanie innych chorób zaraźliwych zwierząt			B-5	Bc
	6076	Opieka weterynaryjna nad hodowlą			B-3	Bc
	6077	Nadzór nad weterynaryjną inspekcją sanitarną			B-3	Bc
61		<b>LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY</b>				
	610	Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej, ochrony przyrody			B-10	Bc
	611	<b>Gospodarka leśna i ochrona lasów</b>				
		Ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa			A	Bc
	6111	Zlecanie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzania lasów niepaństwowych			B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
		6112		Wnioski o wykonanie na koszt państwa czynności w zakresie zagospodarowania lasów i przebudowy drzewostanu	B-5	Bc	
		6113		Zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	B-5	Bc	
		6114		Nadzór nad zalesianiem	B-5	Bc	
		6115		Zezwolenia na zalesienie gruntów rolnych	B-5	Bc	
		6116		Decyzje o przeznaczeniu gruntu nieleśnego do zadrzewienia	B-5	Bc	
		6117		Ochrona lasów przed szkodnikami	B-5	Bc	
		6118		Ochrona lasów przed pożarami	B-5	Bc	
		6119		Spółki leśne – rejestry i nadzór	A	Bc	
	612			Łowiectwo			
		6120		Gospodarka łowiecka – plany	B-5	Bc	
		6121		Nadzór nad administrowaniem łowiectwa	B-5	Bc	
	613			Ochrona przyrody			
		6130		Ewidencja parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody	A	Bc	
		6131		Ustanowienie parku wiejskiego	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		6132	Zmiana przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew	B-10	Bc	
		6133	Ochrona roślin	B-5	Bc	
		6134	Ochrona zwierząt	B-5	Bc	
		6135	Gospodarka zasobami przyrody	B-5		
		6136	Ochrona krajobrazu	B-5	Bc	
		6137	Wykroczenia przeciwko przyrodzie	B-5	Bc	
62			<b>GOSPODARKA WODNA</b>			
	620		Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej	B-10	Bc	
	621		<b>Sprawy techniczne</b>			
		6210	Pozwolenia wodno-prawne	B-5	Bc	Na szczególne wykorzystanie wód i wykonanie urządzeń wodnych
		6211	Normowanie poboru i zużycia wody	B-5	Bc	
		6212	Orzekanie w sprawach przekazywania nadwyżek wód kopalnianych	B-5	Bc	
		6213	Projekty budowlanych obiektów wodnych	BE-5	Bc	
		6214	Nadzór techniczno-budowlany nad obiektami gospodarki wodnej	B-5	Bc	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		6215		Opinie i uzgodnienia projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód	BE-5	Bc	
		6216		Spółki wodne	BE-10	Bc	
		6217		Melioracje użytków rolnych	B-5	Bc	
		6218		Ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach	B-5	Bc	
	<b>622</b>			<b>Ochrona wód</b>			
		6220		Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B-5	Bc	
		6221		Decyzje w sprawach czystości wód	B-5	Bc	
		6222		Sankcje za zanieczyszczanie wód	B-5	Bc	
		6223		Ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody zeglowne	B-5	Bc	
		6224		Odszkodowania za zajęcie gruntu przez wodę państwową	B-5	Bc	
		6225		Kontrola i nadzór gospodarki wodnej	B-5	Bc	
		6226		Ustalanie stref ochronnych źródeł	B-5	Bc	
	<b>623</b>			<b>Ochrona przeciwpowodziowa</b>			
		6230		Sprawy ochrony przeciwpowodziowej - ogólne	B-5	Bc	
		6231		Organizacja ochotniczych drużyn ratowniczych	B-5	Bc	
		6232		Zobowiązania do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi
		III stopnia podziału	IV stopnia podziału	W komórce macierzystej	W innych komórkach	
63						
					B-5	Bc
					B-5	Bc
					B-5	Bc
					B-5	Bc
					B-5	Bc
					B-10	Bc
	630					
	631					
	632					
	64					
					A	Bc
					B-5	Bc
					B-5	Bc
					A	Bc
640					B-10	Bc
641					A	Bc

Zobacz też: Obrót nieruchomościami rolnymi – symbol 601

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	6411	Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej	B-5	Bc	
	6412	Decyzje o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub o odmowie wpisu	B-5	Bc	
642	6420	<b>Polityka gospodarcza</b>	BE-5	Bc	
	6421	Założenia polityki gospodarczej	A	Bc	
	6422	Kompleksowe programy działalności gospodarczej, handlowej i usługowej	B-5	Bc	
	6423	Aktywizacja gospodarcza gminy	A	Bc	
	6424	Analiza gospodarki gminy	A	Bc	
		Konkursy i oferty gminy na zagospodarowanie infrastruktury przemysłowo-usługowej			
643	6430	<b>Zezwolenia, decyzje, zgłoszenia</b>	B-10	Bc	
	6431	Pozwolenia (licencje) na prowadzenie działalności przemysłowej	B-10	Bc	
	6432	Pozwolenia (licencje) na prowadzenie działalności usługowej	B-5	Bc	
	6233	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z pozwoleniem (licencja)			
		Nadzór nad polityką rozwoju handlu, przemysłu i usług			

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		6434	Zezwolenia na czasowe zamknięcie placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych	B-3	Bc	
		6435	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B-3	Bc	
	<b>644</b>		<b>Działalność handlowa</b>			
		6440	Nadzór nad organizacją zaopatrzenia ludności	B-3	Bc	
		6441	Plany rozwoju sieci placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych	BE-5	Bc	
		6442	Ustalanie godzin pracy placówek	B-3	Bc	
		6443	Kontrola funkcjonowania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych	B-3	Bc	
		6444	Analiza i ocena organizacji zaopatrzenia ludności	B-3	Bc	
		6445	Skup surowców wtórnych	B-3	Bc	
		6446	Nadzór nad funkcjonowaniem targowisk	B-3	Bc	
		6447	Regulowanie handlu obwoźnego	B-3	Bc	
	<b>645</b>		<b>Prywatyzacja przedsiębiorstw</b>			
		6450	Prywatyzacja przedsiębiorstw komunalnych	A	Bc	Przekształcenia w spółki

7 – GOSPODARKA KOMUNALNA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna		Uwagi
				W komórce macierzystej	W innych komórkach	
II	III	IV	V			
Stopnia podziału	stopnia podziału	stopnia podziału	stopnia podziału			
70	700			B-5	Bc	
	701			B-5	Bc	
		7010		B-5	Bc	
		7011		B-5	Bc	
		7012		B-5	Bc	
		7013		B-5	Bc	
		7014		B-5	Bc	
		7015		B-5	Bc	
		7016		B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
702	703	Inwestycje komunalne			
		7020	Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych	B-5	Bc
		7021	Udział w kosztach inwestycji komunalnych	B-5	Bc
		7022	Zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	B-5	Bc
		7023	Nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych	B-10	Bc
		7030	Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację	B-5	Bc
		7031	Nadzór w zakresie zleconego administrowania funduszem rozwoju wodociągów i kanalizacji	B-5	Bc
		7032	Nadzór nad planowaniem i finansowaniem komunalnego uzbrojenia wewnątrzrodzimego budownictwa spółdzielczego	A	Bc
		7033	Eksploatacja ujęć wody i wodociągów	B-5	Bc
		7034	Eksploatacja kanalizacji i oczyszczalni	B-5	Bc
7035	Umowy o dostawę wody	B-10	Bc		
7036	Ustalanie cen opłat za wodę	B-10	Bc		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
704				Drogi, ulice, mosty			
				Utrzymanie dróg, mostów, przejazdów itp.			
				Inwestycje na drogach			
				Partycypacje w kosztach inwestycji na drogach			
				Wywłaszczanie terenów pod budowę dróg, odszkodowania			
705				Oświetlenie ulic			
				Usługi komunalne			
				Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych			
				Sieć energetyczna			
				Sieć gazownicza			
706				Sieć ciepłownicza			
				Utrzymanie czystości			
				Wysypiska śmieci – utrzymanie, eksploatacja i utylizacja			
				Analizy stanu sanitarno – porządkowego			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			7062	Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji	B-5	Bc	
			7063	Urządzenia służące do utrzymania czystości	B-5	Bc	
			7064	Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk	B-10	Bc	
			7065	Szalety publiczne	B-5	Bc	
	707			Tereny zielone, sportowe			
			7070	Zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni miejskiej	B-5	Bc	
			7071	Obiekty sportowe i rekreacyjne	B-5	Bc	
	708			Inne usługi komunalne			
			7080	Schroniska dla bezdomnych zwierząt	B-5	Bc	Zakładanie, utrzymywanie i nadzór
			7081	Rejestracja psów	B-5	Bc	
			7082	Akcje sanitarno-porządkowe	B-5	Bc	Np. deratyzacja
	709			Cmentarze i grobownictwo			
			7090	Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych	BE-5	Bc	
			7091	Ewidencja cmentarzy	A	Bc	



Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		V stopnia podziału	W komórce macierzystej		W innych komórkach
			7092		A	Bc	
			7093		B-5	Bc	
			7094		B-5	Bc	
71				Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych			
				Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi			
				Ekshumacje i przewożenie zwłok			
				<b>GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA</b>			
	710			<b>Budownictwo mieszkaniowe</b>			
			7100	Planowanie budownictwa mieszkaniowego	B-10	Bc	
			7101	Kredyty na budownictwo mieszkaniowe	B-5	Bc	
			7102	Remonty budynków mieszkaniowych	B-10	Bc	
	711			<b>Gospodarowanie budynkami, nadzór</b>			
			7110	Klasyfikacja odporności budynków na szkody górnicze	BE-10	Bc	
			7111	Eksploatacja budynków mieszkaniowych	B-3	Bc	
			7112	Gospodarka funduszem rozwoju budownictwa mieszkaniowego	B-5	Bc	
			7113	Nadzór nad przedsiębiorstwami budowlanymi i biurami projektowymi	B-5	Bc	
			7114	Opiniowanie planów przedsiębiorstw budowlanych i analizy ich wykonania	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórcie macierzystej	W innych komórkach	
712		Indywidualne budownictwo mieszkaniowe				B-5	Bc	
						Plany budownictwa jednorodzinnego	B-5	Bc
						Dokumentacja typowa, sprzedaż, porady	B-5	Bc
						Pożyczki, kredyty	B-5	Bc
713		Ustalanie przeciętnego kosztu wybudowania domu jednorodzinnego				B-3	Bc	
						Zabezpieczenie hipoteczne wierzytelności państwowych	B-5	Bc
						Fundusz mieszkaniowy	B-5	Bc
						Planowanie funduszu mieszkaniowego	B-5	Bc
714		Wpływy na fundusz mieszkaniowy				B-5	Bc	
						Rozliczenia funduszu mieszkaniowego	B-5	Bc
						Gospodarka lokalami	B-5	Bc
						Polityka lokalowa – prawo lokalowe	B-5	Bc
71402		Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy				B-5	Bc	
						Ewidencja mieszkań komunalnych	BE-10	Bc
						Ustalanie czynszu na lokale mieszkalne	B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			71403	Projekty rocznych list zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i lokali socjalnych	B-5	Bc	
			71404	Umowy najmu lokali mieszkalnych	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
			71405	Umowy najmu lokali zastępczych	B-5	Bc	
			71406	Przydziały lokali w razie klęsk żywiołowych	B-5	Bc	
			71407	Zamiana lokali	B-5	Bc	
			71408	Usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej	B-5	Bc	
			71409	Eksmisje	B-5	Bc	
		7141		<b>Publiczna gospodarka lokalami</b>			
			71410	Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego	B-5	Bc	
			71411	Podnajem lokali	B-5	Bc	
			71412	Przebudowa lokali	B-5	Bc	
		7142		Nadzór nad gospodarką lokalową	B-5	Bc	
		7143		<b>Ochrona lokatora</b>			
			71430	Umowy o opiekę nad najemcą	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			71431	Rozstrzyganie sporów czynszowych	B-5	Bc	
			71432	Współpraca ze Zrzeszeniem Właścicieli Nieruchomości	B-5	Bc	
		7144		<b>Lokale użytkowe</b>			
			71440	Ewidencja lokali użytkowych w zasobach komunalnych	A	Bc	
			71441	Przetargi na lokale użytkowe	B-10	Bc	
			71442	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
			71443	Ustalanie stawek czynszu na lokale użytkowe	B-5	Bc	
			71444	Kontrola wykorzystania lokali użytkowych	B-5	Bc	
		7145		Sprzedaż budynków i lokali mieszkaniowych	B-25	Bc	
72				<b>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			
		720		Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami	B-10	Bc	
		721		<b>Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości</b>			
			7210	Ewidencja gruntów nierolniczych	A	Bc	
			7211	Ewidencja nieruchomości	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		7212		Zasady ustalania cen gruntów	A	Bc	
		7213		Listy rzeczoznawców majątkowych	B-10	Bc	
	722			<b>Gospodarka gruntami</b>			
		7220		Przejmowanie gruntów, nieruchomości	B-15	Bc	
		7221		<b>Pierwokup, wywłaszczenia</b> Prawo pierwokupu	B-25	Bc	
		72210					
		72211		Wywłaszczenie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości	A	Bc	
		72212		Zezwolenia na czasowe zajęcie terenu	B-25	Bc	
		72213		Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B-15	Bc	
		7222		Zamiana gruntów, zmiana użytkowania	A	Bc	
		7223		Zagospodarowanie gruntów nierolniczych	BE-5	Bc	
		7224		<b>Przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd</b>			
			72240	Przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste	A	Bc	
			72241	Sprzedaż gruntów	A	Bc	
			72242	Sprzedaż gruntów na terenach wiejskich, zabudowanych obiektami zabytkowymi	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II. Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
			72243	Dzierżawa, najem, użyczenie	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od chwili ustania Uwagi: jak wyżej
			72244	Przekazywanie gruntów w zarząd	B-5	Bc	
			72245	Rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej	BE-10	Bc	
			72246	Zezwolenia na zbycie nieruchomości	B-15	Bc	
		7225		Darowizny i spadkobrania	BE-25	Bc	
		7226		Sprzedaż gruntów cudzoziemcom	B-10	Bc	
		7227		Gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami	B-5	Bc	
		7228		Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	Bc	
723				<b>Grunty pod budownictwo mieszkaniowe</b>			
		7230		Dokumentacja terenowo – prawna	A	Bc	
		7231		Plany szczegółowe dla gruntów pod budownictwo mieszkaniowe	BE-10	Bc	
		7232		Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy	A	Bc	
		7233		Zarządzanie zasobem gruntów na cele rozbudowy	BE-10	Bc	
724				<b>Nadzór nad zarządzaniem gruntami</b>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału	W komórce macierzystej		W innych komórkach		
					Organizacja zarządzania gruntami	B-10	Bc	
			7240		Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	B-5	Bc	
	<b>725</b>				<b>Ogródki działkowe</b>	A	Bc	
			7250		Przeznaczenie gruntów na potrzeby ogródków działkowych	B-10	Bc	
			7251		Przekazywanie gruntów w użytkowanie związkowi działkowców	B-5	Bc	
			7252		Infrastruktura ogródków działkowych			
<b>73</b>					<b>BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA</b>			
					Przepisy prawne dotyczące budownictwa, urbanistyki, architektury	B-10	Bc	
		730			Programy prac urbanistycznych i ich realizacja	A	Bc	
		731			<b>Planowanie przestrzenne</b>			
		732			Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A	Bc	
				7320				

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	IV stopnia podziału				
	V stopnia podziału				
	7322	Projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A	Bc	
	7323	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A	Bc	wraz ze zmianami
	7324	Zawiadomianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu	B-5	Bc	
	7325	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	B-10	Bc	
	7326	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A	Bc	
	7327	Ewidencja zatwierdzonych planów i zmian	A	Bc	
	7328	Opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania	B-10	Bc	
	733	Lokalizacja inwestycji			
	7330	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim	A	Bc	Decyzje, opiniowanie decyzji
	7331	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym	A	Bc	Decyzje
	7332	Opiniowanie projektów inwestycyjnych	BE-5	Bc	
	7333	Określanie zespołu dawnej zabudowy	A	Bc	



Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		7334	Decyzje w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji	BE-5	Bc	
734			<b>Organizacja służb projektowania i budownictwa</b>			
		7340	Organizacja służb budownictwa	B-5		
735			<b>Nadzór urbanistyczno – budowlany</b>			
		7350	Umowy z inwestorami o wzajemnych zobowiązaniach i świadczeniach	B-10	Bc	
		7351	Zatwierdzanie projektów pomników i dzieł plastycznych	A	Bc	
		7352	Zatwierdzanie projektów urządzeń, tablic i reklam	B-5	Bc	
		7353	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	B-10	Bc	Okres przechowywania nalicza się zgodnie z ustawą Prawo budowlane
		7354	Zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych	B-5	Bc	
		7355	Pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszeń o przystąpieniu do użytkowania	B-10	Bc	
		7356	Pozwolenia na montaż urządzeń wpływających na wygląd obiektów budowlanych	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi				
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach		
74			7357		Pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do rozbiórki	B-5	Bc		
			7358		Analizy i oceny ruchu budowlanego	A	Bc		
			7359		Zaświadczenia <b>GEODEZJA I KARTOGRAFIA</b>	B-5	Bc		O statusie lokalu, o wydanych pozwoleniach
	740				Przepisy prawne dotyczące geodezji i kartografii	B-10	Bc		
	741				<b>Ewidencja gruntów i budynków</b>				
				7410	Operaty ewidencji gruntów i budynków	A	Bc		
				7411	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	Bc		
				7412	Nazewnictwo placów i ulic	A	Bc		
	742				<b>Osnowy geodezyjne, mapa zasadnicza, mapy topograficzne</b>				
				7420	Osnowy geodezyjne	A	Bc		
				7421	Ochrona znaków geodezyjnych	B-5	Bc		
				7422	Mapa zasadnicza	A	Bc		
				7423	Matryce i nakładki tematyczne mapy zasadniczej	BE-10	Bc		
				7424	Mapy topograficzne	A	Bc		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
743		7425		Mapy tematyczne	A	Bc	
		7430		Prace różne (geodezyjne)	A	Bc	
		7431		Rozgraniczenia i podziały nieruchomości Geodezyjna obsługa inwestycji	BE-5	Bc	Mapy obiektów po inwentaryzacji powykonawczej – kat. A
744				Prace geodezyjne i kartograficzne			
		7440		Ewidencja urzędzeń podziemnych	A	Bc	
		7441		Dokumentacja urzędzeń podziemnych	A	Bc	
		7442		Zezwolenia i decyzje dotyczące urzędzeń podziemnych	B-10	Bc	
		7443		Roboty związane z urządzeniami podziemnymi	B-10	Bc	
745				Nadzór, ewidencja, udostępnianie zasobu			
		7450		Organizacja geodezyjnych jednostek wykonawczych	A	Bc	
		7451		Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi	B-5	Bc	
		7452		Gospodarowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym	B-5	Bc	
		7453		Ewidencja zasobu geodezyjnego i kartograficznego	A	Bc	Księgi ewidencyjne, mapy rozkładowe sekcji

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
75		7454	Udostępnianie zasobu	B-5	Bc	w tym ewidencja i dokumentacja sprzedaży map
	750		<b>GEOLOGIA</b> Przepisy prawne dotyczące geologii	B-5	Bc	
	751		<b>Geologia surowcowa</b>	A	Bc	
		7510	Ewidencja złóż kopalin do eksploatacji	A	Bc	
		7511	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	BE-10	Bc	
		7512	Zezwolenia na eksploatację złóż kopalin	B-5	Bc	
		7513	Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej	BE-5	Bc	
		7514	Opiniowanie koncesji górnich	B-5	Bc	
	752		<b>Nadzór nad robotami geologicznymi</b>			
		7520	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznych	B-5	Bc	
		7521	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi	B-10	Bc	
		7522	Zezwolenie na prowadzenie prac geologicznych	B-5	Bc	
		7523	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	B-10	Bc	
	753		Hydrogeologia	BE-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału	
76	754	Geologia inżynierska	BE-10	Bc	
	760	<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b> Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	B-10	Bc	
	761	Plany i programy dotyczące ochrony środowiska Prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska	A	Bc	
	7610	Normatywy i wskaźniki czystości wód	BE-10	Bc	
	7611	Normatywy i wskaźniki czystości powietrza atmosferycznego	BE-10	Bc	
	7612	Normatywy i wskaźniki dotyczące hałasu	BE-10	Bc	
	7613	Popularyzacja i propaganda ochrony środowiska	B-3	Bc	
	7614	<b>Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska</b>			
	762	Badania, analizy i oceny jakości środowiska	A	Bc	
	7620	Notatki i pisma z wizji lokalnych	BE-10	Bc	
	7621	Nadzór nad ośrodkami badań i kontroli ochrony środowiska	B-3	Bc	
	7622	Ustanawianie stref ochronnych	BE-5	Bc	
	7623				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		7624		Opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska	BE-10	Bc	
		7625		Nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska	BE-10	Bc	
		7626		Opiniowanie lokalizacji warsztatów rzemieślniczych	BE-10	Bc	
		7627		Orzecznictwo administracyjne w zakresie szkodliwości dla środowiska	B-5	Bc	
		7628		Wnioski o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody	B-5	Bc	
		7629		Gospodarowanie Terenowym Funduszem Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska	B-5	Bc	
	763			<b>Ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych</b>			
		7630		Ustalanie warunków wprowadzania ścieków do wody i do ziemi	BE-5	Bc	
		7631		Orzekanie kar za nieprzestrzeganie warunków wprowadzania ścieków	B-3	Bc	
		7632		Opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod kątem ochrony wód, gleby, zieleni	B-3	Bc	
		7633		Budowa, remonty, modernizacje obiektów służących ochronie wód, gleby, zieleni	B-3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
			7634		B-3	Bc	
		Stráže ochrony przyrody					
		Wycinka drzew i krzewów	7635		B-5	Bc	Zezwolenia
		Utrzymywanie zieleni	7636		B-5	Bc	
		Decyzje w sprawie opłat za gospodarce korzystanie ze środowiska	7637		B-10	Bc	
	764	Ochrona powietrza atmosferycznego					
		Ewidencja źródeł zanieczyszczeń	7640		A	Bc	
		Modernizacja systemów grzewczych	7641		BE-5	Bc	Dotacje, wnioski
		Uzgadnianie dokumentacji i wielkości emisji	7642		BE-5	Bc	
		Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	7643		A	Bc	
	765	Szkody górnicze					
		Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	7650		A	Bc	
		Opiniowanie planów ruchu kopalń	7651		A	Bc	
		Programy i plany w zakresie usuwania szkód górniczych	7652		A	Bc	
		Sprawozdania dotyczące usuwania szkód	7653		A	Bc	
		Ewidencja orzeczeń organu do spraw szkód górniczych	7654		B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		7655		Nadzór nad wykonaniem orzeczeń w sprawie usuwania szkód	B-10	Bc	
		7656		Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE-10	Bc	
		7657		Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbioru na skutek szkód górniczych	A	Bc	
		7658		Przebieg okresowe budynków przeznaczonych do rozbioru na skutek szkód	B-5	Bc	



## 8 – ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
80				<b>OCHRONA ZDROWIA LUDNOŚCI</b>			
	800			Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia ludności	B-5	Bc	
	801			<b>Plany i programy ochrony zdrowia ludności</b>			
		8010		Opracowania kompleksowe (baza, kadry, organizacja)	A	Bc	
		8011		Opracowania analityczne z zakresu ochrony zdrowia	A	Bc	
		8012		Programy zwalczania chorób społecznych	A	Bc	
	802			<b>Organizacja opieki zdrowotnej</b>			
		8020		Struktura organizacyjna służby zdrowia w gminie	A	Bc	
		8021		Rozwój sieci placówek – programy	A	Bc	
		8022		Modernizacja i remonty placówek służby zdrowia	B-5	Bc	
		8023		Nadzór nad placówkami służby zdrowia	B-5	Bc	
		8024		Pracownicy służby zdrowia (rejestr uprawnień)	B-20	Bc	
		8025		Kształcenie podyplomowe	B-5	Bc	
		8026		Zakłady i urządzenia lecznictwa uzdrowiskowego – ewidencja	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		V stopnia podziału	W komórce macierzystej	
	803	8027		Apteki – tworzenie – zmiany typu – unieruchomienia	A	Bc
		8030		Profilaktyka i oświata zdrowotna	B-5	Bc
		8031		Oświata sanitarna	B-5	Bc
		8032		Opieka profilaktyczna	B-5	Bc
		8033		Szczepienia ochronne	B-5	Bc
		8034		Zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom	B-5	Bc
		8035		Nadzór nad działalnością średnich szkół medycznych	B-5	Bc
				Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach opieki zdrowotnej	B-5	Bc
	804			Lecznictwo		
		8040		Metody leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji	A	Bc
		8041		Dokumentacja stanu zdrowia	B-10	Dc
		8042		Ustalanie chorób i przyczyn zgonów	A	Bc
	805			Sprawy sanitarne i przeciwepidemiologiczne		
		8050		Zwalczanie chorób zakaźnych	B-5	Bc
		8051		Meldunki o zachorowaniach	B-5	Bc
		8052		Zapobiegawczy nadzór sanitarny	B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
	806	8053	Bieżący nadzór sanitarny			B-5	
		8060	Środki lecznicze i sanitarne			A	Bc
		8061	Zasady zaopatrywania chorych w środki lecznicze i sanitarne			B-5	Bc
		8062	Badania środków leczniczych i sanitarnych			B-10	Bc
		8063	Zezwolenia na wyrób środków leczniczych i sanitarnych			B-5	Bc
		8064	Krwiodawstwo			B-2	Bc
			Rozdzielnictwo deficytowych i reglamentowanych artykułów leczniczych i sanitarnych, pomocniczych i technicznych				
81			<b>POMOC SPOLECZNA, SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, OPIEKA NAD DZIEĆMI</b>				
	810		Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych			B-5	Bc
	811		<b>Jednostki organizacyjne pomocy społecznej</b>				
		8110	Ewidencja jednostek pomocy społecznej			A	Bc
		8111	Nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej			B-5	Bc
	812		<b>Świadczenia pomocy</b>				
		8120	Renty socjalne			B-5	Bc

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		8121	Zasilki celowe	B-5	Bc	w tym specjalne
		8122	Zasilki stałe	B-5	Bc	
		8123	Zasilki okresowe	B-5	Bc	w tym gwarantowane i specjalne
		8124	Składki na ubezpieczenia społeczne	B-5	Bc	
		8125	Pomoc rzeczowa	B-5	Bc	
		8126	Pomoc w ekonomicznym usamodzielnieniu się	B-5	Bc	
		8127	Dodatkowe świadczenia	B-5	Bc	
<b>813</b>			<b>Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze</b>			
		8130	Wywiady środowiskowe	B-5	Bc	
		8131	Decyzje o skierowaniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	B-5	Bc	
		8132	Mieszkania ochronne	B-5	Bc	
		8133	Interwencje kryzysowe	B-5	Bc	
		8134	Sprawianie pogrzebów	B-5	Bc	
		8135	Pomoc uchodźcom	BE-5	Bc	
<b>814</b>			<b>Sprawy osób niepełnosprawnych</b>			
		8140	Zasady doboru zajęć według rodzajów inwalidztwa	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			8141		Analiza pracy osób niepełnosprawnych	A	Bc	
			8142		Popularyzacja rehabilitacji zawodowej	B-5	Bc	
			8143		Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
			8144		Bezpieczeństwo i higiena pracy	B-5	Bc	
	815				<b>Zatrudnianie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi</b>			
			8150		Zasady zatrudniania osób niepełnosprawnych	A	Bc	
			8151		Rehabilitacja zawodowa i społeczna	B-5	Bc	Spółdzielnie inwalidzkie, warsztaty pracy chronionej, warsztaty terapii zajęciowej
	816				<b>Zasady funkcjonowania zakładów opiekuńczo - leczniczych i leczniczo - wychowawczych</b> <b>Opieka nad dziećmi</b>	A	Bc	
			8160		Organizacja domów małego dziecka	A	Bc	
			8161		Świetlice dla dzieci specjalnej troski	B-5	Bc	
			8162		Organizacja i utrzymanie żłobków	B-5	Bc	
	817				<b>Zapobieganie patologiom społecznym</b>			
			8130		Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B-5	Bc	
			8131		Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	B-5	Bc	
			8132		Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom i patologiom	B-5	Bc	

## 9 – ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II	III	IV	V	W komórce macierzystej		W innych komórkach		
90					<b>ZATRUDNIENIE</b>			
	900				Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia	B-10	Bc	
	901				<b>Plany i programy zatrudnienia</b>			
		9010			Analizy i oceny rynku pracy	A	Bc	
		9011			Bilanse siły roboczej	A	Bc	
	902				<b>Pośrednictwo pracy</b>			
		9020			Przyjmowanie zgłoszeń zakładów pracy	B-5	Bc	
		9021			Kierowanie do pracy	B-3	Bc	
		9022			Plany werbunkowe i ich realizacja	B-5	Bc	
		9023			Przemieszczanie kadr	B-5	Bc	
		9024			Poradnictwo zawodowe	B-3	Bc	
	903				<b>Sprawy bezrobotnych</b>			
		9030			Rejestr bezrobotnych	B-5	Bc	
		9031			Pozyskiwanie miejsc pracy dla bezrobotnych	B-5	Bc	
		9032			Przekwalifikowania i przyuczenia do innego zawodu	B-5	Bc	
		9033			Zapobieganie skutkom zbiorowych zwolnień z pracy	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach
			9034		Prace interwencyjne	B-3	Bc
			9035		Sluzba zastepcza poborowych	B-5	Bc
904			9040		Zatrudnianie mlodocianych i absolwentow szkól	B-3	Bc
			9041		Informacja zawodowa	B-3	Bc
			9042		Zatrudnianie absolwentow szkól wyzszych	B-3	Bc
			9043		Zatrudnianie absolwentow szkól srednich	B-3	Bc
			9044		Zatrudnianie absolwentow szkól podstawowych	B-3	Bc
			9045		Bilanse mlodocianych sił roboczych	A	Bc
					Rekrutacja mlodzi do hufców pracy	B-3	Bc
905					Zatrudnianie za granicą i zatrudnianie cudzoziemców		
			9050		Umowy, porozumienia, wytyczne	B-5	Bc
			9051		Zgłoszenia osób podejmujących prace za granicą na podstawie umów indywidualnych	B-5	Bc
			9052		Kierowanie do pracy za granicą	B-5	Bc
			9053		Zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemców	B-5	Bc
91					<b>SPRAWY SOCJALNE</b>		
	910				Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych		
	911				Fundusz Pracy	B-10	Bc

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi			
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			9110		Propozycje do planu funduszu pracy	B-3	Bc	
			9111		Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy	B-5	Bc	
			9112		Zasiłki dla bezrobotnych	B-5	Bc	
			9113		Zasiłki szkoleniowe	B-5	Bc	
			9114		Pożyczki na tworzenie dodatkowych miejsc pracy	B-5	Bc	
			9115		Refundacje wynagrodzeń inwalidów, młodocianych, uczniów	B-5	Bc	
	912				Różne akcje socjalne			
			9120		Stypendia	B-5	Bc	
			9121		Hotele robotnicze	B-3	Bc	



## Wzór formularza spisu spraw

19..... rok	..... (referent)	..... (symbol kom. org.)	..... (oznacz. teczki)	..... (tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Spis spraw

## WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU W ORGANACH SAMORZĄDU GMINY

---

### I. Gmina

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

- 1) nagłówkowe:

RADA GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

---

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

- 1) nagłówkowe

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY  
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

- 1) nagłówkowe:

RADA GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZACY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

WÓJT  
imię i nazwisko

lub

wz. WÓJTA  
imię i nazwisko  
zastępcy wójta

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zarządu:

- 1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

WÓJT  
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
imię i nazwisko

8. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia przewodniczącego zarządu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD GMINY OSIECZNICA  
(adres)

- 2) podpisowe:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

Wiceprzewodniczący Zarządu

lub:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

członek Zarządu

lub też:

- 1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY OSIECZNICA  
(adres)

2) podpisywane:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

kierownik Wydziału.....

lub:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

kierownik referatu.....

9. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów gminy:

1)

WÓJT  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

WÓJT  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

2)

ZARZĄD GMINY  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

ZARZĄD GMINY  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

3)

RADA GMINY  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

RADA GMINY  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

---

**II. Gmina lub miejscowość o statusie miasta**

Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

---

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

1) nagłówkowe

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY  
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIASTA POZNAŃ  
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD MIASTA POZNAŃ  
(adres)

- 2) podpisowe:

PREZYDENT MIASTA

imię i nazwisko

lub

wz. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

zastępca wójta

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zarządu:

- 1) nagłówkowe:

PREZYDENT MIASTA POZNAŃ  
(adres)

- 2) podpisowe:

PREZYDENT MIASTA

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD MIASTA POZNAŃ  
(adres)

- 2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

imię i nazwisko

8. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia przewodniczącego zarządu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD MIASTA POZNAŃ  
(adres)

- 2) podpisowe:

z up. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

Wiceprzewodniczący Zarządu

lub:

z up. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

członek Zarządu

lub też:

- 1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA POZNAŃ  
(adres)

- 2) podpisowe:

z up. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

kierownik Wydziału.....

lub:

z up. PREZYDENTA MIASTA

imię i nazwisko

kierownik referatu.....



9. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów gminy:

1)

PREZYDENT MIASTA  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

PREZYDENT MIASTA  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW MIASTA  
imię i nazwisko

2)

ZARZĄD MIASTA  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

ZARZĄD MIASTA  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW MIASTA  
imię i nazwisko

3)

RADA MIASTA  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

RADA MIASTA  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW MIASTA  
imię i nazwisko

---

III. Gmina, w której rada gminy znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w GIZYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

- 
2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

1) nagłówkowe

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ w GIZYCKU  
(adres)

2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY  
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w GIŻYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD MIEJSKI w GIŻYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ  
imię i nazwisko

lub

wz. BURMISTRZA  
imię i nazwisko  
zastępca wójta

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zarządu:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ GIŻYCKA  
(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD MIEJSKI w GIZYCKU

(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

imię i nazwisko

8. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia przewodniczącego zarządu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD MIEJSKI w GIZYCKU

(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

Wiceprzewodniczący Zarządu

lub:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI w GIZYCKU  
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

kierownik Wydziału.....

lub:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

kierownik referatu.....

9. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów gminy:

1)

BURMISTRZ  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

BURMISTRZ  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

2)

ZARZĄD MIEJSKI  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

ZARZĄD MIEJSKI  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

3)

RADA MIEJSKA  
KOMISARZ RZĄDOWY  
imię i nazwisko

RADA MIEJSKA  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY  
imię i nazwisko

---



należących do kompetencji zarządu związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

lub

wz. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

imię i nazwisko

imię i nazwisko

zastępca przewodniczącego zarządu

5. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zgromadzenia związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA

imię i nazwisko

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO

(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia przewodniczącego zarządu związku międzygminnego:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO

(adres)

- 2) podpisowe:

z up. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

imię i nazwisko

Wiceprzewodniczący Zarządu

lub:

z up. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU

imię i nazwisko

członek Zarządu

#### B. jednostki pomocnicze gmin

1. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji rady jednostki pomocniczej:

- 1) nagłówkowe:

RADA DZIELNICY<sup>1</sup>-GMINY

WARSZAWA-MOKOTÓW

- 2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

---

<sup>1</sup> Stosuje się odpowiednio do osiedli, sołectw i innych jednostek pomocniczych gmin.

2. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady jednostki pomocniczej gminy:

- 1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY DZIELNICY  
WARSZAWA-MOKOTÓW  
(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady jednostki pomocniczej gminy:

- 1) nagłówkowe:

RADA DZIELNICY-GMINY  
WARSZAWA-MOKOTÓW  
(adres)

- 2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady jednostki pomocniczej stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI.....  
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu jednostki pomocniczej gminy:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY-GMINY  
WARSZAWA-MOKOTÓW  
(adres)



- 2) podpisowe:
- |                 |     |                     |
|-----------------|-----|---------------------|
| BURMISTRZ       | lub | wz. BURMISTRZA      |
| imię i nazwisko |     | imię i nazwisko     |
|                 |     | zastępca burmistrza |

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zarządu:

- 1) nagłówkowe:

BURMISTRZ DZIELNICY-GMINY  
WARSZAWA-MOKOTÓW  
(adres)

- 2) podpisowe:

BURMISTRZ

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu jednostki pomocniczej:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY-GMINY  
WARSZAWA-MOKOTÓW  
(adres)

- 2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
(imię i nazwisko)

8. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia przewodniczącego zarządu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY-GMINY  
WARSZAWA-MOKOTÓW  
(adres)

- 2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

Lub

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

imię i nazwisko

Wiceprzewodniczący Zarządu

członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD DZIELNICY-GMINY  
WARSZAWA-MOKOTÓW  
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko

Lub

z up. BURMISTRZA  
imię i nazwisko

kierownik Wydziału.....

kierownik referatu.....

#### **V. Zasady używania blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w przypadkach szczególnych**

1. W przypadku załatwiania spraw przez gminę z upoważnienia innej gminy stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową organu gminy załatwiającego sprawę.
2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 1, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwienia spraw.
3. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
4. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 3, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
5. W przypadku załatwiania spraw przekazanych w drodze porozumienia przez organ administracji publicznej do prowadzenia przez organ gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
6. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 5, powinna określać organ, w którego imieniu sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego do załatwiania spraw.



**OPIS TECZKI AKTOWEJ**

.....	.....	
symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	jednostka i komórka organizacyjna	kategoria archiwalna

.....  
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....  
(roczne daty końcowe akt)

.....  
 (nazwa jednostki

i komórki organizacyjnej)

### SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....  
 (podpis)

Kierownik komórki

organizacyjnej

imię i nazwisko

.....  
 (podpis)

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

.....  
 (podpis)