

Warszawa, dnia 28 grudnia 2012 r.

Poz. 5

**DECYZJA NR 12
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 27 marca 2012 r.

**Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Komendy Głównej
Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania:

- 1) „Instrukcję kancelaryjną dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji;
- 2) „Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej, w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. 1. Każda komórka organizacyjna Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej sporządza na własne potrzeby wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierający symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji, występujące w działalności tej komórki.

2. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 1, należy uzgodnić z komórką organizacyjną Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej właściwą w sprawach archiwum.

§ 4. Akta spraw niezakończonych przed wejściem w życie decyzji ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym niniejszą decyzją.

§ 5. Traci moc decyzja nr 113 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 czerwca 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 19).

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 12
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 27 marca 2012 r.



INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Warszawa, 2012 r.

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	3
2. Podział czynności kancelaryjnych	9
3. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek	12
4. Obieg korespondencji	19
5. Załatwianie spraw	21
6. Sporządzanie i podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej	23
7. Wysyłanie i doręczanie korespondencji	26
8. Sporządzanie odpisów i kserokopii.	28
9. Spis spraw i zakładanie teczek aktowych	29
10. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych oraz archiwizowanie akt ...	33
11. Ochrona wewnętrznego obiegu dokumentacji oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na nośnikach danych	34
12. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	35
13. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej PSP lub komórki organizacyjnej	36

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej (KG PSP), określa szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną w KG PSP i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum.
2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w KG PSP sprawuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg dokumentów odpowiedzialny jest dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, niezależnie od jej formy, zawierającą dane lub informacje, które były, są lub mogą być niezbędne przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
- 3) **archiwum (zakładowe)** – komórkę organizacyjną powołaną do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego oraz sprawującą nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach jej podległych;

- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wskazanej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 6) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno–kartograficznej, itp. – niezależnie od techniki ich wykonania, np.: rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, nośniki z danymi elektronicznymi, mapy, fotografie;
- 7) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt. 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 8) **ewidencjonowanie** – rejestrowanie elektroniczne i/lub tradycyjne spraw i pism;
- 9) **Kancelaria Ogólna** – komórkę organizacyjną zajmującą się rejestrowaniem w systemie elektronicznego obiegu dokumentów pism wpływających i ich rozdzielaniem oraz ekspedycją pism wychodzących;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osoba zastępująca, upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 11) **klasyfikacja** - podział dokumentacji na grupy rzeczowe, ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych;
- 12) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 13) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo, list, pakiet, przesyłkę lub inny dokument, wpływające (także drogą elektroniczną) do KG PSP lub wysyłane (także drogą elektroniczną) przez komórkę organizacyjną KG PSP;

- 14) **kwalfikacja archiwalna** - ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych;
- 15) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 16) **nośnik danych** – płytę CD, płytę DVD, pendrive, dyskietkę lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.;
- 17) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 18) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej PSP, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 19) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 20) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania sprawy i kompletującą akta sprawy;
- 21) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.;
- 22) **rejestr korespondencji** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej w wewnętrznym obiegu dokumentów;

- 23) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania akt spraw (nie pojedynczych pism) wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę, w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 24) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wyrażone w podaniu, piśmie, dokumencie, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 25) **symbol komórki organizacyjnej** – zestaw oznaczeń literowych lub literowych i cyfrowych zgodny z Regulaminem Organizacyjnym KG PSP;
- 26) **system kancelaryjny** – zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i akt spraw;
- 27) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 28) **teczka aktowa** – skoroszyt lub teczkę wiązaną służącą do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 29) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt. 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 30) **wykaz akt** – jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i archiwalną ich kwalifikację, oznaczoną w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną;
- 31) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 32) **znak sprawy** – zespół symboli literowych i cyfrowych określających przynależność dokumentacji do danej sprawy, złożony z symbolu komórki

organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw i numeru kolejnego pisma w tej sprawie oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 4.

W KG PSP obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej wykazem akt.

§ 5.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla KG PSP jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Czynności kancelaryjne prowadzone są z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Narzędzia informatyczne stosuje się w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji;
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości;
 - 3) prowadzenia rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 4) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 4, rejestrów i ewidencji;
 - 5) obiegu dokumentacji, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz KG PSP;
 - 6) monitorowania zaleceń komendantów (dyrektorów);
 - 7) monitorowania wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 8) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
4. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
5. Nadzór nad zabezpieczeniem danych sprawuje dyrektor Biura Informatyki i Łączności KG PSP.

§ 6.

1. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe ewidencje: książki doręczeń przesyłek miejscowych, skorowidze itp., stanowiące kancelaryjną pomoc

ewidencyjną i służące do rejestracji korespondencji wpływającej do KG PSP i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru, nie mające jednak wpływu na znak sprawy.

2. Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z wykazem akt. Pisma rejestruje się w sprawie zarejestrowanej lub nowej, którą należy zarejestrować, jeżeli dane pismo ją wszczyna.

§ 7.

Dokumentacja nadsyłana i składana w KG PSP PSP oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

§ 8.

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. W KG PSP numer pisma w sprawie nadaje elektroniczny system obiegu dokumentów. Znak sprawy nadaje prowadzący sprawę z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w § 3 pkt. 32, i oddziela w następujący sposób: ABC-123/44-5/12, gdzie:
 - a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - c) 44 to liczba określająca czterdziestą czwartą sprawę rozpoczętą w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - d) 5 to kolejny numer pisma w sprawie 44;
 - e) 12 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. W oznaczeniu komórki organizacyjnej dodatkowo może być umieszczony znak rozdzielający minus w następujący sposób: ABC-III-123/44-5/12, gdzie „ABC-III” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w KG PSP.

§ 9.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez KG PSP oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności faktury, rachunki, noty, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 9) środki ewidencyjne archiwum.

Rozdział 2.

Podział czynności kancelaryjnych

§ 10.

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej;
 - 2) skanowanie dokumentów;
 - 3) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 4) dekretowanie pism;
 - 5) przygotowanie odpowiedzi w sprawie;

- 6) zaakceptowanie przygotowanych odpowiedzi;
 - 7) wysyłanie korespondencji (odpowiedzi).
2. W KG PSP czynności kancelaryjne wykonują:
- 1) Kancelaria Ogólna;
 - 2) sekretariat Komendanta Głównego PSP;
 - 3) sekretariat Zastępców Komendanta Głównego PSP;
 - 4) sekretariaty komórek organizacyjnych;
 - 5) dyrektorzy biur, zastępcy dyrektorów biur;
 - 6) naczelnicy wydziałów i zastępcy naczelników wydziałów;
 - 7) kierownicy sekcji;
 - 8) wyznaczeni pracownicy prowadzący sprawę.

§ 11.

1. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów wpływów (przesyłek) od Poczty Polskiej lub innego dostawcy usług pocztowych oraz interesantów;
 - 2) pobieranie ze skrzynki e-PUAP i rejestrowanie dokumentów wpływających do KG PSP poprzez ESP;
 - 3) rozdzielanie i doręczanie lub przekazywanie w przypadku poczty elektronicznej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych KG PSP;
 - 4) odbieranie i nadawanie przesyłek za pośrednictwem Poczty Specjalnej;
 - 5) frankowanie i opłacanie korespondencji wychodzącej;
 - 6) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego dostawcy usług pocztowych;
 - 7) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej oraz zwrotnych potwierżeń odbioru listów poleconych.
2. Do zadań sekretariatu Komendanta Głównego PSP oraz sekretariatu Zastępców Komendanta Głównego PSP należy:
 - 1) przyjęcie z Kancelarii Ogólnej korespondencji elektronicznej i tradycyjnej adresowanej do Komendanta Głównego PSP lub jego zastępców;

- 2) skanowanie i rejestrowanie za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów pism imiennie adresowanych do Komendanta Głównego PSP lub jego zastępców;
 - 3) przekazywanie korespondencji przychodzącej w formie papierowej i elektronicznej Komendantowi Głównemu PSP lub jego zastępcom do dekretacji;
 - 4) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej i elektronicznej właściwym sekretariatom biur, za pokwitowaniem odbioru w rejestrze korespondencji wygenerowanym z systemu wewnętrznego obiegu dokumentacji lub na kopii pisma;
 - 5) zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.
3. Do zadań sekretariatów komórek organizacyjnych KG PSP należy:
- 1) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile dyrektor komórki organizacyjnej nie określił innych zasad postępowania w takich przypadkach;
 - 2) odbiór z Kancelarii Ogólnej i rejestracja korespondencji adresowanej do komórki organizacyjnej;
 - 3) sprawdzenie, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki należy zwrócić pismo do Kancelarii Ogólnej w formie tradycyjnej i/lub elektronicznej;
 - 4) skanowanie i rejestrowanie za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów pism imiennie adresowanych do dyrektorów biur oraz załączników pism wchodzących;
 - 5) rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji w elektronicznym i/lub tradycyjnym rejestrze korespondencji, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego;
 - 6) prowadzenie i przechowywanie ewidencji korespondencji wygenerowanej za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - 7) przedkładanie dyrektorowi lub zastępcy dyrektora otrzymanej korespondencji w formie tradycyjnej i za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów do dekretacji;
 - 8) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej i elektronicznej właściwym osobom, za pokwitowaniem odbioru w rejestrze korespondencji lub na kopii pisma;

- 9) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego;
- 10) zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów;
- 11) przekazywanie do Kancelarii Ogólnej odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji;
- 12) w wyjątkowych sytuacjach doręczanie korespondencji bezpośrednio adresatowi za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 3.

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek.

§ 12.

1. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla KG PSP przyjmuje Kancelaria Ogólna.
2. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania KG PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny i przekazuje ją następnego lub pierwszym roboczym dniu po dniach wolnych do Kancelarii Ogólnej lub sekretariatu za pokwitowaniem. Dokumentację przychodzącą w formie faksu, dyżurny operacyjny rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faksów. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny niezwłocznie powiadamia adresata.
3. Pracownicy odbywający podróż służbową mogą przyjmować korespondencję podczas jej odbywania. Po zakończeniu delegacji niezwłocznie przekazują korespondencję do Kancelarii Ogólnej lub sekretariatu, do którego korespondencja ta jest adresowana.

§ 13.

Kancelaria Ogólna w ustalonych godzinach, odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej, której działanie regulują odrębne przepisy.

§ 14.

1. Kancelaria Ogólna potwierdza fakt otrzymania przesyłki na żądanie składającego przesyłkę.

2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, Kancelaria Ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który mógł umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik Kancelarii Ogólnej sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego lub kuriera spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Korespondencję mylnie nadesłaną Kancelaria Ogólna przekazuje niezwłocznie dostarczycielowi korespondencji.

§ 15.

1. Kancelaria Ogólna otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych”, które przekazuje adresatom lub sekretariatom komórek organizacyjnych KG PSP za pokwitowaniem;
 - 2) niejawnych;
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem;
 - 4) ofert zamawiającego wpływających w związku z toczącymi się postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) adresowanych do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Komendancie Głównym PSP;
 - 6) adresowanych do Biura Kontroli, Skarg i Wniosków KG PSP;
 - 7) zastrzeżonych dodatkowo przez Komendanta Głównego PSP, Zastępcę Komendanta Głównego PSP lub dyrektora biura KG PSP.
2. Jeżeli po otwarciu opakowania nie oznaczonego w sposób sugerujący, że zawiera materiały niejawne okaże się, że zawiera ona dokumentację niejawną, należy bezzwłocznie przekazać ją, w dodatkowej kopercie, osobie upoważnionej do jej odbioru, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

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

§ 16.

1. Na każdym wpływającym piśmie Kancelaria Ogólna odciska pieczęć wpływu zawierającą nazwę „Kancelaria Ogólna KG PSP” oraz datę wpływu. Osoba rejestrująca pismo w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wpisuje w polu pieczęci numer, pod którym została ona zarejestrowana, nadany przez system oraz symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą.
2. Pieczęć wpływu odciska się na:
 - 1) przedniej stronie koperty – w przypadku korespondencji przekazywanej adresatom bez otwierania;
 - 2) pierwszej stronie pism - w pozostałych przypadkach.
3. Na telegramach, przesyłkach pilnych oraz ofertach oznacza się także godzinę ich otrzymania.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Kancelarii Ogólnej w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. Obowiązek ten nie dotyczy przesyłek, które zawierają informacje prawnie chronione.

§ 17.

1. Wszystkie sprawy w KG PSP rejestrowane są za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia.
3. Korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest zgodnie z rozwiązaniami narzuconymi przez elektroniczny system obiegu dokumentów.

§ 18.

Nie podlegają rejestracji i skanowaniu:

- 1) dokumenty kierowane do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Komendancie Głównym PSP;
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze itp.);
- 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- 5) załączniki do pism;
- 6) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadczenia, dyplomy itp.).

§ 19.

Prenumerowaną prasę codzienną i wydawnictwa specjalistyczne odbierają z Kancelarii Ogólnej pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych w każdym dniu roboczym.

§ 20.

1. Dokumentacja finansowo-księgową (np.: faktury, rachunki, noty księgowe, inne dokumenty księgowe) jest rejestrowana przez Kancelarię Ogólną. Dokumenty nie podlegają skanowaniu w Kancelarii Ogólnej.

2. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji np.: wyciągi bankowe, raporty kasowe prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów, określonych w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych).

§ 21.

1. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków prowadzących sprawy. Czynności te mogą wykonywać również sekretariaty komórek organizacyjnych za zgodą dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
2. Sekretariaty komórek organizacyjnych rejestrują korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencji zgodnie z rozwiązaniami narzuconymi przez elektroniczny system obiegu dokumentów.
3. Numer nadany w komórce organizacyjnej przez prowadzącego sprawę lub sekretariat komendanta głównego PSP (zastępców komendanta głównego PSP) wpisuje się na pierwszej stronie pisma na dole kartki.

§ 22.

Symbolika literowa oznakowania spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych KG PSP jest zależna od struktury organizacyjnej poszczególnych komórek, zawartej w regulaminach wewnętrznych biur KG PSP i na bieżąco aktualizowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 23.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z KG PSP;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę organizacyjną PSP;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez jednostkę organizacyjną PSP;
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i ust. 2 pkt. 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 24.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Dokumenty wpływające poprzez ESP do KG PSP oraz UPO pobiera się ze skrzynki za pomocą udostępnionego przez e-PUAP interfejsu obsługiwanego przez przeglądarkę internetową, a następnie rejestruje się je w elektronicznym obiegu dokumentów, gdzie odbywa się dalszy obieg dokumentu.
3. Odpowiedź na dokument wpływający do KG PSP poprzez ESP jest sporządzana w elektronicznym obiegu dokumentów, gdzie przechodzi pełną drogę akceptacji.

§ 25.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się umieszczając pieczęć wpływu oraz odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 26.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą ilość stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędnienia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki lub jeśli jest to także niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób, określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...[data]”; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 4.

Obieg korespondencji.

§ 27.

Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.

§ 28.

1. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów i/lub w formie tradycyjnej bez udziału Kancelarii Ogólnej, przez uprawnionych pracowników za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.
2. W przypadku gdy zadekretowana przez kierownika komórki organizacyjnej PSP lub jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję (forma papierowa lub elektroniczna).

§ 29.

1. Obieg korespondencji i dokumentów powinien być bezpośredni; należy je kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia.
2. Typowy obieg dokumentów uwzględniający konieczne etapy załatwiania sprawy, przedstawia się następująco:
 - 1) przesyłki otrzymane przyjmuje Kancelaria Ogólna (sekretariat);
 - 2) Kancelaria Ogólna wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne, segreguje przesyłki, wprowadza do rejestru i rozdziela je na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 3) sekretariaty lub osoby wyznaczone odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej;

- 4) właściwy przełożony komórki organizacyjnej przegląda wpływające sprawy, dekretuje wpisując dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela je osobom prowadzącym sprawę;
- 5) prowadzący sprawę podejmuje niezbędne czynności w celu jej właściwego załatwienia i przygotowuje projekt odpowiedzi, który przedstawia przełożonemu do akceptacji;
- 6) po akceptacji właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba podpisuje pismo;
- 7) prowadzący sprawę przygotowuje pismo do wysłania i dostarcza ją do Kancelarii Ogólnej;
- 8) Kancelaria Ogólna wysyła korespondencję.

§ 30.

Obsługa elektronicznej formy odpowiedzi na dokumenty wpływające poprzez ESP, przedstawia się następująco:

- 1) projekt odpowiedzi sporządzany jest w elektronicznym systemie obsługi dokumentów przez prowadzącego sprawę, który podejmuje niezbędne czynności w celu jej właściwego załatwienia i przedstawia przełożonemu do akceptacji;
- 2) po akceptacji właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba, przedstawia odpowiedź Komendantowi Głównemu PSP, który ją akceptuje ostatecznie;
- 3) pismo z dekretacją „wyslij” trafia do prowadzącego sprawę, który pobiera plik z elektronicznego systemu obiegu dokumentów, przenosi na nośnik danych i dostarcza do Komendanta Głównego PSP;
- 4) Komendant Główny PSP podpisuje dokument bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym;
- 5) podpisany dokument elektroniczny prowadzący sprawę dołącza do elektronicznego systemu obsługi dokumentów, a następnie dostarcza do Kancelarii Ogólnej;
- 6) pracownik Kancelarii Ogólnej wysyła dokument do adresata za pomocą ESP e-PUAPu, za pomocą interfejsu, o którym mowa w § 24 ust.2 lub inną drogą elektroniczną.

Rozdział 5. Załatwianie spraw.

§ 31.

W celu ograniczenia ilości korespondencji i liczby dokumentów w Komendzie Głównej PSP, sprawy należy w miarę możliwości załatwiać przez osobiste porozumienie (odprawy, narady, bezpośrednie wyjaśnienia i uzgodnienia) lub za pomocą łączności telefonicznej lub korespondencji w formie wiadomości poczty elektronicznej.

§ 32.

1. Forma załatwienia sprawy może być ustna, odręczna lub korespondencyjna.
2. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie pisma bądź dokumentu stosowną adnotację opisującą sposób załatwienia sprawy.
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Załatwienie odręczne należy stosować zwłaszcza w przypadkach przekazywania spraw według właściwości lub w celu zapoznania się, względnie zajęcia stanowiska.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 33.

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

§ 34.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 35.

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

§ 36.

1. Osoby wyznaczone do prowadzenia sprawy, załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę przygotowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada przełożonemu do akceptacji.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci elektronicznej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie sporządza i podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek lub udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) ustnie;
 - 2) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma, a następnie sporządza dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 4.
6. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z przełożonym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

§ 37.

Z przeprowadzonych w sprawie czynności, jeżeli nie jest wymagana dla nich forma protokołu, sporządza się notatki służbowe. Dopuszcza się również formę odręcznych adnotacji na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości bądź informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki służbowe dołącza się do akt danej sprawy.

§ 38.

1. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie, prowadzący sprawę zwraca się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do danej jednostki o przyspieszenie załatwienia sprawy.
2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, prowadzący sprawę przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

§ 39.

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów, o których mowa w pkt. 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

Rozdział 6.

Sporządzanie i podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej.

§ 40.

Pisma należy sporządzać zwięźle, logicznie i poprawnie pod względem językowym.

§ 41.

1. Dla każdej sprawy załatwianej pisemnie należy przygotować osobne pismo, które poza treścią winno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę komórki organizacyjnej;
 - 2) znak rozpoznawczy sprawy;
 - 3) datę wysyłki pisma; w dacie umieszcza się jedynie rok i miesiąc, dzień miesiąca wpisuje podpisujący;
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem;
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, której odpowiedź dotyczy;
 - 6) podpis odręczny w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu;
 - 7) inicjały referenta, który sporządził pismo.
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać również:
 - 1) w przypadku kiedy treść pisma znajduje się na kilku stronach, numerację stron, w stopce strony, po prawej stronie;
 - 2) w przypadku kiedy pismo zawiera załączniki, pod treścią pisma, po lewej stronie, liczbę przesyłanych załączników lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika);
 - 3) w przypadku kiedy treść pisma ma być podana do wiadomości innym osobom, komórkom organizacyjnym lub instytucjom, pod treścią pisma i klauzulą „otrzymują” lub „do wiadomości”, po lewej stronie, adresatów, do których będzie przesłana kopia pisma.

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.

§ 46.

1. Zakres uprawnień do podpisywania pism, w imieniu Komendanta Głównego PSP przez jego zastępców oraz dyrektorów komórek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
2. Jeżeli podpisujący działa z upoważnienia Komendanta Głównego PSP, dyrektora lub naczelnika komórki organizacyjnej, zamieszcza pod stanowiskiem znak „z up.”, jeżeli pismo podpisuje pełniący obowiązki znak „p.o.”, a jeżeli osoba podpisująca w jego zastępstwie znak „w.z.”.
3. Referent sprawy nie umieszcza swojego podpisu na pozostającej w aktach kopii pisma, gdyż definiują go inicjały wygenerowane przez elektroniczny system obiegu dokumentów, umieszczone na oryginale i kopii.

§ 47.

Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (decyzje, umowy, świadectwa, dyplomy, akty mianowania, legitymacje, itp.).

Rozdział 7.

Wysyłanie i doręczanie korespondencji.

§ 48.

1. Korespondencja wysyłana na zewnątrz KG PSP może być przekazywana odbiorcy w formie:
 - 1) przesyłki listowej;
 - 2) faksu;
 - 3) korespondencji na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
 - 4) wiadomości pocztą elektroniczną.
2. W przypadku przesyłek listowych, pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 49.

Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje prowadzący sprawę lub sekretariat komórki organizacyjnej, który:

- 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki;
- 2) dokonuje w spisie spraw adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie;
- 3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert, na których umieszcza:
 - a) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
 - b) nazwę (nazwisko) adresata,
 - c) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
 - d) cechę pilności i/lub sposób nadania przesyłki;
- 4) włącza kopię pisma do odpowiedniej teczki rzeczowej do czasu przekazania jej do archiwum.

§ 50.

Kancelaria Ogólna przyjmuje z sekretariatów komórek organizacyjnych korespondencję przygotowaną do wysłania w godzinach 8.00–11.00 oraz 13.00–16.00 każdego dnia

roboczego. W godzinach 11.00-13.00 Kancelaria Ogólna wykonuje wewnętrzną pracę merytoryczną związaną z przygotowaniem korespondencji. Korespondencja dostarczona po godzinie 10.00 oraz korespondencja dostarczona w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy jest ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.

§ 51.

Pisma przeznaczone do wysyłki pracownik Kancelarii Ogólnej:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy są dołączone przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia;
- 2) potwierdza wysyłkę pisma stemplem Kancelarii Ogólnej z datą;
- 3) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych;
- 4) uzupełnia o odpowiedni formularz i dołącza go do koperty, jeśli pisma te wysyłane są przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 52.

1. Pieczęć adresową KG PSP nadaje maszyna frankująca w Kancelarii Ogólnej.
2. W KG PSP korespondencję przeznaczoną do komend wojewódzkich, szkół PSP, CNBOP i CMP przekazuje się do Kancelarii Ogólnej bez wkładania do kopert.

§ 53.

1. Kancelaria Ogólna przyjmuje i nadaje fakсы (tylko dla biur nie posiadających własnych faksów).
2. Pisma wychodzące, z wyjątkiem kierowanych do obywateli w sprawach indywidualnych, mogą być wysyłane za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (oryginał pisma z odręcznym podpisem osoby upoważnionej znajduje się w aktach).
3. Każdy ze sposobów doręczenia korespondencji powinien być zaznaczony w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 54.

Przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko za pośrednictwem Kancelarii Tajnej.

Rozdział 8.

Sporządzanie odpisów i kserokopii.

§ 55.

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis „odpis”, jeżeli z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. Przed nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak /-/, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub „podpis nieczytelny”.
5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę „za zgodność z oryginałem” oraz odciskając pieczęć - trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych lub okrągłą (urzędową), jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.

§ 56.

1. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.
2. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub pracownicy załatwiający sprawy komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 57.

Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.

Rozdział 9.

Spis spraw i zakładanie teczek aktowych.

§ 58.

1. Spis spraw prowadzony jest w formie elektronicznej oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt.
2. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp.
3. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (prowadzący sprawę). W uzasadnionych przypadkach czynności te wykonują, zgodnie z decyzją dyrektora (kierownika komórki organizacyjnej), sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.

§ 59.

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

§ 60.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,

- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
- a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw te czki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się te czki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw, zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 61.

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

§ 62.

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

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 63.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych w terenie, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników

odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 36 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 64.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej PSP oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego o tym samym symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 60:
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 64 ust. 2 pkt. 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

Rozdział 10.

Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych oraz archiwizowanie akt.

§ 65.

1. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują prowadzący sprawę w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływu.
2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
3. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u prowadzących sprawę (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres nie dłuższy niż dwa lata, licząc od pierwszego stycznia następującego po roku zakończenia spraw, które znajdują się w tezcze. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentację należy przekazać do archiwum, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
4. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum.
5. Dokumentacja wytworzona w toku działalności powinna być ułożona w tezcze aktowej w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze te czki, a w obrębie spraw - chronologicznie.
6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z te czki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

§ 66.

Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

§ 67.

Przechowywanie akt w formie papierowej musi być zgodne z przechowywaniem dokumentów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 68.

Sposób, tryb i warunki przekazywania akt do archiwum określają przepisy instrukcji archiwalnej.

Rozdział 11.

Ochrona wewnętrznego obiegu dokumentacji oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na nośnikach danych.

§ 69.

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 identyfikacyjnych pracownika;
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
2. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklach kilkudniowych danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklach tygodniowych wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

§ 70.

Wytwarzanie dokumentów niejawnych możliwe jest tylko na wydzielonych stanowiskach komputerowych oraz zgodnie z obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PSP szczególnymi wymogami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.

§ 71.

1. Obieg nośników informatycznych wiąże się z zainstalowaniem programów antywirusowych sukcesywnie aktualizowanych.
2. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Nośniki informatyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są użytkownikowi.
4. Do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.
5. W przypadkach przekazywania nośników informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum należy postępować zgodnie z instrukcją archiwalną.

§ 72.

1. W przypadkach wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów, zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji do nowych nośników informatycznych, podlega kasacji.
2. Kasacja zapisów na dyskietkach i innych nośnikach informacyjnych może być prowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

Rozdział 12.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 73.

1. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do dyrektora (naczelnika) komórki organizacyjnej, który zobowiązany jest zapoznać

podległych sobie pracowników z niniejszą instrukcją oraz z innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentacją.

2. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych przeprowadzają systematyczną kontrolę prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.
3. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych ustalają przyczyny opóźnień w załatwianiu spraw i podejmują niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego ich załatwienia.
4. Sekretariaty biur w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw nie załatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyspieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.

§ 74.

Kontroli czynności kancelaryjnych podlega realizacja wszystkich postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 75.

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych pism i dokumentów oraz aktów normatywnych, przed podpisaniem karty obiegowej.

Rozdział 13.

Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji KG PSP lub komórki organizacyjnej.

§ 76.

1. W przypadku, kiedy jest wszczynane postępowanie zmierzające do likwidacji komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje niezwłocznie do archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie

kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 61 ust. 3.

§ 77.

1. W przypadku, kiedy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności KG PSP lub jej reorganizacji, Komendant Główny PSP zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum.
2. Postępowanie w przypadku akt spraw KG PSP, która ulega likwidacji lub reorganizacji, stosuje się odpowiednio postanowienia § 76 ust. 1 i 2.

§ 78.

Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 12
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 27 marca 2012 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

DLA
KOMENDY GŁÓWNEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ZASADY KLASYFIKACJI I KWALIFIKACJI AKT

I. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej instytucji, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

Rzeczowa klasyfikacja oznacza podział dokumentacji na grupy tematyczne (rzeczowe).

Symbol klasyfikacyjny oznacza umowny znak do oznaczenia określonego zagadnienia.

Hasło wykazu akt oznacza sformułowanie słowne, określające temat grupy spraw, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny.

Wytworzoną dokumentację dzieli się (kwalifikuje) pod względem jej wartości archiwalnej na dwie zasadnicze kategorie:

- 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną, wchodzące w skład narodowego zasobu archiwalnego, przechowywane wieczyście, niepodlegające brakowaniu, oznaczone w wykazie akt symbolem „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt symbolem „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich (np.: „B-2”, „B-5”, „B-10”, „B-25” i „B-50”) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego, po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np.: „BE-5”, „BE-10” i „BE-50”) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W wyniku ekspertyzyteczka z taką kategorią akt może być przekwalifikowana do materiałów archiwalnych albo wybrakowana lub jej okres przechowywania może zostać wydłużony. Ekspertyzy należy przeprowadzać również po upływie 50-letniego okresu przechowywania akt osobowych, ponieważ czasami może okazać się, że niektóre z nich zawierają informacje o ludziach zajmujących znaczące miejsce w historii pożarnictwa,

c) symbolem „BC” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (manipulacyjne), która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą właściwego archiwum.

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

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

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

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

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

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

Rozbudowa rzeczowego wykazu akt (tak w układzie pionowym, jak i poziomym) zależy od potrzeb, tzn. od zakresu tematycznego realizowanych zadań w danej instytucji, w tym Państwowej Straży Pożarnej.

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

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

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

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

Sposób formułowania tytułuteczki, adekwatnego do jej zawartości, w oparciu o zapisy wykazu rzeczowego zilustrują niżej podane przykłady:

- Plany i sprawozdania roczne KG PSP – Plan pracy na 2010 rok;
- Plany i sprawozdania roczne KG PSP – „Realizacja planu pracy za I-IV kwartał 2010 rok”;
- Brakowanie akt – zezwolenia jednorazowe dla jednostek organizacyjnych PSP od nr 1 do 35.

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

Symbol 092 – Kontrole w trybie zwykłym lub uproszczonym w jednostkach organizacyjnych PSP.

Przykładowy tytułteczki:

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

Symbol 051 - Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.

Przykładowy tytułteczki:

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

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

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

Z definicji „komórki wiodącej” wynika, że w skład jej materiałów mogą wchodzić akta niebędące produktem jej działalności, np.: w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie (zgodnie z regulaminem organizacyjnym) za opracowanie sprawozdań komendy, sporządziła sprawozdanie roczne, którego podstawą wykonania były sprawozdania opracowane przez inne komórki organizacyjne. W komórce tej, jako wiodącej, sprawozdanie roczne będzie zakwalifikowane i złożone do archiwum jako dokumentacja archiwalna (kategoria „A”), natomiast sprawozdania „innych” komórek organizacyjnych, których sprawozdania były podstawą do opracowania sprawozdania rocznego, będą stanowiły tylko materiał pomocniczy (kategoria „B”), ponieważ nie były one merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie opracowania finalnego (sprawozdania rocznego).

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

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

Symbol 011 – Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP – akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy. Dokumentacja dot. komórek organizacyjnych – kat. „B-30”.

Symbol 0811 – Konferencje międzynarodowe, seminaria – Własne referaty, sprawozdania, z wyłączeniem materiałów dot. obsługi. Opracowania zewnętrzne kat. „B-5”.

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

Inną kwestię stanowią akty normatywne i akty wewnętrznego kierowania niebędące aktami normatywnymi.

Akty normatywne:

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

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

III. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej został przygotowany w związku z ustawowym obowiązkiem zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, co odpowiada zadaniom nałożonym w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016).

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

Materiały przechowywane w archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, które zostały sklasyfikowane na podstawie obowiązującego w danym okresie jednolitego rzeczowego wykazu akt w Państwowej Straży Pożarnej, podlegają wydłużeniu okresu przechowywania akt (np.: z „B-5” na „B-20”).

Jeśli zmiana przepisów polega na skróceniu okresu przechowywania akt (np.: z „B-10” na „B-5”), uwzględnia się ją tylko na nowo założonych teczkach spraw, nie można jej zmienić na teczkach już prowadzonych przez referentów.

SPIS HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja i zarządzanie
02	Akty normatywne. Pomoc prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka. Materiały analityczne
04	Informatyka. Koordynacja systemów informatycznych
05	Skargi i wnioski
06	Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo-badawcze
07	Współpraca krajowa
08	Współpraca z zagranicą
09	Kontrola i nadzór
1	KADRY
10	Ogólne zasady pracy i płac
11	Zatrudnienie. Stosunek służbowy
12	Sprawy osobowe
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe. Szkolnictwo resortowe
15	Metody i organizacja pracy oraz służby
16	Dyscyplina pracy i służby, kary porządkowe i dyscyplinarne
17	Sprawy socjalno-bytowe
18	Ubezpieczenia osobowe
19	Opieka zdrowotna i rehabilitacja
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Środki trwałe
21	Realizacja prac inwestycyjno-budowlanych i remontowych
22	Administracja nieruchomości
23	Gospodarka materiałowa
24	Gospodarka samochodowa. Transport
25	Lotnictwo w ramach KSRG
26	Łączność (Telekomunikacja)
27	Gospodarka energetyczna

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	Inne komórki organizacyjne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE				
00				ORGANY KOLEGIALNE				
		000		Posiedzenia MSWiA	BC	BC	Materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności - kat. A.	Z
		001		Posiedzenia kierownictwa				E
		0010		KG PSP	A	BC	Protokoły, sprawozdania, analizy, wnioski, referaty, uchwały, opracowania, programy. – Materiały pomocnicze do przygotowania posiedzenia i opracowań zbiorczych - kat. B-5. – Projekty dokumentów - kat. B-2. – Harmonogramy posiedzeń - kat. BC.	E
		0011		KW PSP	BE-5	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0012		KP (KM) PSP	BE-5	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0013		Inne jednostki organizacyjne PSP	BE-5	BC	Jak w klasie 0010.	E
		002		Kolegia				
		0020		Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0021		Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	B-3	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0022		Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	B-3	BC	Jak w klasie 0010.	E
		0023		Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	B-3	BC	Jak w klasie 0010.	E
		003		Odprawy, narady, posiedzenia w wydziałach/komórkach organizacyjnych PSP	BE-5	BC	Jak w klasie 0010.	E
		004		Komisje, zespoły doradcze kierownictwa PSP	A	BC	Dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą akta dot. powołania komisji, listy członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski. – Materiały pomocnicze - kat. B-5. – Harmonogramy posiedzeń - kat. BC.	E
		005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE-5	BC	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe. Sprawozdania – klasa 03.	E
		006		Komisja dyscyplinarna				
		0060		Komisja dyscyplinarna I instancji	B-5	-		Z
		0061		Komisja dyscyplinarna II instancji	B-5	-		Z
		0062		Postępowanie dyscyplinarne	BE-50	-	Wnioski, zarządzenia, protokoły, postanowienia, orzeczenia, notatki; kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	Z
		0063		Sekretariat komisji dyscyplinarnej	B-5	-		Z
		0064		Rzecznicy dyscyplinarni	B-5	-		Z
01				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE				
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B-5	BC	Ustawy, dekryty, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne stanowisk kierowniczych.	Z
		011		Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP			Akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy. Dokumentacja dot. komórek organizacyjnych – kat. B-30.	E
		0110		KG PSP	A	BC	Jak w klasie 011.	E
		0111		KW PSP	A	BC	Jak w klasie 011.	E
		0112		KP (KM) PSP	A	BC	Jak w klasie 011.	E

		0113	Szkół	A	BC	Jak w klasie 011.	E
		0114	Centralnego Muzeum Pożarniczego	A	BC	Jak w klasie 011.	E
	012		Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej				Z
		0121	Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	B-20	BC		Z
		0122	Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	B-20	BC		Z
		0123	Inne jednostki ratownicze	B-20	BC		Z
	013		Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego				E
		0130	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	BC		E
		0131	Zestawienia sił i środków ksrg	B-5	BC		Z
		0132	Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	BE-5	BC	Decyzje i rozkazy - klasa 02.	E
		0133	Odwody operacyjne	B-5	BC	Decyzje i rozkazy - klasa 02.	E
		0134	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE-20	BC		E
		0135	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE-20	BC		E
		0136	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE-20	BC		E
		0137	Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE-20	BC		Z
		0138	Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg	BE-5	BC		Z
		0139	Wnioski o włączenie/wyłączenie jednostek organizacyjnych ochrony ppoż. do/z ksrg	BE-20	BC	Decyzje - kat. A.	Z
	014		Przekazywanie kompetencji. Pełnomocnictwo. Upoważnienia	B-25	BC	Upoważnienia do wykonywania określonych czynności, podejmowania decyzji w określonym zakresie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany upoważnienia (poza upoważnieniami wymienionymi w klasie 09). Upoważnienia o krótkotrwałym znaczeniu np: do odbioru odznaczeń, awansów z KG PSP – kat. B-5.	E
	015		Organizacja biurowości			Przepisy - klasa 02.	E
		0150	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B-20	-	Dzienniki korespondencyjne, dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD), spisy spraw.	P
		0151	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	-	Książki doręczeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek.	Z
		0152	Ewidencja pieczęci i stempli	A	-		E
		0153	Zamówienia pieczęci i stempli	B-3	-		Z
		0154	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B-10	-		Z
		0155	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	-		E
		0156	Tłumaczenia pisemne	B-2	-	Korespondencja, zlecenia, rejestry.	P
	016		Archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP			Sprawozdania, plany – klasa 03. Przepisy – klasa 02.	
		0160	Organizacja i zarządzanie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP	B-10	-	Wyciąg z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, pisma informacyjne. Okres przechowywania liczony od momentu utraty ważności w/w wyciągu.	E
		0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych.	E
		0162	Brakowanie akt	A	-	Decyzja o powołaniu komisji, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, ekspertyzy, brakowania akt kat. BC, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia na brakowanie, brak zezwolenia na brakowanie akt, protokoły zniszczenia. Inna dokumentacja - kat. B-5.	E
		0163	Udostępnianie akt.	B-2	-	Decyzje, zezwolenia i karty udostępnień. Dla akt niejawnych - kat. B-10.	Z

		0164	Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP.	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych.	E
		0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	-	Zezwolenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje. Inna dokumentacja kat. B-5.	E
		0166	Przekazywanie akt między archiwami Państwowej Straży Pożarnej	A	-	Jak w klasie 0165.	E
		0167	Zaginięcie dokumentacji	A	-	Ewidencja, protokoły dochodzeń.	E
		0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	-	Powołanie komisji, protokół, wyjaśnienia.	E
		0169	Kwerendy	B-5	-	Poszukiwania, korespondencja, informacje sporządzone na podstawie zbiorów, wyjaśnienia.	Z
	018		Ochrona informacji niejawnych			Przepisy - klasa 02.	
		0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	BE-50	-	Np. plany ochrony informacji niejawnych, instrukcje itp.	E
		0181	Akta postępowań sprawdzających	BE-50	-	<u>Dla każdej osoby sprawdzanej zakłada się odrębną teczkę.</u>	E
		0182	Udostępnianie dokumentacji niejawnej w trybie szczególnym	B-10	BC	Odtajnianie akt, zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.	Z
		0183	Zmiana klauzuli i okresów ochrony	A	-	Decyzje innych jednostek organizacyjnych PSP – kat. BE-5.	E
		0184	Analiza zagrożeń i środki ochrony fizycznej	B-5	-		
	02		AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA			<u>Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej aktu prawnego.</u> Decyzje i rozkazy personalne – klasa 123 lub 125. Decyzje dotyczące spraw mieszkaniowych – klasa 223 lub 224.	
		020	Zbiór zewnętrznych aktów prawnych, rejestry	B-10	BC	Dotyczące ochrony ppoż. i ochrony ludności przechowuje się w kat. A. - Rejestry – kat. B-15.	E
		021	Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP, rejestry			<u>Dot. przepisów ogłaszanych w dziennikach urzędowych.</u> Opracowania robocze – kat. B-5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów normatywnych w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum.	
		0210	Zarządzenia	A	BC		E
		0211	Decyzje	A	BC		E
		0212	Wytyczne	A	BC		E
		0213	Rozkazy	A	BC		E
		022	Zbiór aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego PSP, rejestry			Opracowania robocze – kat. B-5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kompletowanie aktów prawnych w danej jednostce przekazuje jeden kompletny rocznik do archiwum.	
		0220	Zarządzenia	B-10	BC		E
		0221	Decyzje	B-10	BC		E
		0222	Wytyczne	B-10	BC		E
		0223	Rozkazy	B-10	BC		E
		023	Zbiór aktów prawnych kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry			Jak w klasie 022.	
		0230	Decyzje	B-10	BC		E
		0231	Wytyczne	B-10	BC		E
		0232	Rozkazy	B-10	BC		E
		024	Dokumentacja prawna nie będąca aktami normatywnymi			Jak w klasie 022. Rejestry – kat. B-25.	
		0240	Umowy	B-10	BC		E
		0241	Porozumienia	B-10	BC		E
		0242	Pozostałe dokumenty prawne	B-10	BC		E
		025	Opinie prawne	B-10	BC		Z

	026		Interpretacje przepisów prawnych	B-10	BC		Z
	027		Sprawy sądowe			Informacje – kat. B-2.	
	0270		Sprawy z powództwa cywilnego	A	BC		E
	0271		Inne sprawy sądowe	A	BC	Wyroki, rewizje, ugody itp. oraz korespondencja z tym związana.	E
	028		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, rejestry				
	0280		Zarządzenia	A	BC		Z
	0281		Wytuczne i instrukcje	A	BC		Z
	0282		Regulaminy	A	BC		Z
	029		Dokumentacja prawna Szefa Obrony Cywilnej Kraju, nie będąca aktami normatywnymi	BE-10	BC	Pisma okólne, komunikaty, porozumienia, umowy, kierunki działania, strategie, itp. Rejestry – kat. B-25.	Z
03			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE			Obejmuje planowanie i sprawozdawczość dotyczącą całokształtu działalności PSP. Planowanie i sprawozdawczość dot. finansów – <u>okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego</u>	
	030		Metodyka planowania i sprawozdawczości.				
	0300		Opracowania zewnętrzne	B-5	BC	Rady Ministrów, GUS itp.	Z
	0301		Opracowania własne	A	BC		E
	031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne				E
	0310		Prognozy i plany perspektywiczne własne	A	BC	Opracowania końcowe. Materiały wstępne, robocze, pomocnicze, opinie – kat. B-5.	P
	0311		Prognozy i plany perspektywiczne jednostek nadrzędnych	B-10	BC		P
	0312		Prognozy i plany perspektywiczne jednostek podległych lub nadzorowanych	B-10	BC		E
	0313		Prognozy i plany perspektywiczne innych resortów	B-5	BC		E
	032		Plany i sprawozdania wieloletnie				
	0320		KG PSP	A	BC	Materiały pomocnicze, uwagi, projekty – kat. B-5.	E
	0321		KW PSP	B-10	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0322		KP (KM) PSP	B-10	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0323		Inne jednostki organizacyjne PSP	B-10	BC	Jak w klasie 0320.	E
	033		Plany i sprawozdania roczne			Do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania półroczne/kwartalne, gdy brak opracowań rocznych.	
	0330		KG PSP	A	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0331		KW PSP	B-10	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0332		KP (KM) PSP	B-10	BC	Jak w klasie 0320.	E
	0333		Inne jednostki organizacyjne PSP	B-10	BC	Jak w klasie 0320.	E
	034		Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP				Z
	0340		Komórek organizacyjnych (wydziały, biura, JRG)	B-10	BC	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Materiały pomocnicze, uwagi, projekty – kat. B-2.	Z
	0341		Jednostek podległych i nadzorowanych	B-5	BC	Jak w klasie 0340.	Z
	035		Statystyka				
	0350		Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	BC		Z
	0351		Statystyczne opracowania końcowe	A	BC		E
	0352		Publikacje GUS	BC	BC		Z
	036		Analizy, informacje			Skarg i wniosków, wypadkowości, akcji ratowniczych itp.	Z
	0360		Własne	A	BC		E
	0361		Jednostek podległych i nadzorowanych	B-10	BC		Z
04			INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH				

	040	Projektowanie i programowanie				
	0400	Założenia projektowo - programowe	A	BC		E
	0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	BC	Opracowania i akty wykonawcze.	E
	0402	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	A	BC	Protokoły, oceny, opinie, projekty.	E
	041	Bank danych	A	BC		E
	042	Przetwarzanie danych				
	0420	Materiały pomocnicze	B-5	BC		Z
	0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	BC	Dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę.	E
	043	Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP			Korespondencja.	
	0430	Centralny Bank Danych	B-5	BC		Z
	0431	Terenowe banki danych	B-5	BC		Z
	0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B-5	BC		Z
	044	Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych			Standardy i zalecenia.	E
	0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	BC	Oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja. Kody i hasła do systemów po utracie ważności - kat. BC	E
	0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	BC	Jak w klasie 0440. Kody i hasła do systemów po utracie ważności - kat. BC	E
	0442	Certyfikacja i akredytacja systemów lub sieci teleinformatycznych	A	-	Dokumentacja bezpieczeństwa systemów lub sieci TI (decyzje właściwych służb).	E
	0443	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE-5	BC		P
	045	Standardy informatyczne w PSP			Jak w klasie 0440.	
	0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	BC		E
	0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	BC		E
	0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	BC		E
	0453	Inne standardy	A	BC		E
	046	Koordinacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki				
	0460	Założenia i rozwiązania projektowo-programowe	A	BC	Jak w klasie 0440.	E
	0461	Programy rozwoju informatyki	A	BC		E
	0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B-10	BC	Projekty, opinie, korespondencja.	E
	047	Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE-10	BC	Projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja.	E
	048	Systemy wspomaganie dowodzenia	B-10	BC		Z
	049	Redagowanie stron internetowych	A	BC	W tym Biuletyn Informacji Publicznej.	Z
05		SKARGI I WNIOSKI			<u>Rozpatrywane wg działu VIII kpa.</u> Analizy – klasa 036.	
	050	Tryb załatwiania	A	BC		E
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	-	Dla każdej skargi zakładamy osobną teczkę.	E
	052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B-3	-		Z
	053	Anonimy	BE-5	-		Z
	054	Rejestry skarg i wniosków	A	-		Z
06		WYDAWNICTWA, INFORMACJE, PRACE NAUKOWO-BADAWCZE				
	060	Plany i programy wydawnicze	A	BC	Plany, programy. Badanie potrzeb, ustalenia tematyki – kat. B-5.	E

	061	Wydawnictwa własne	A	-	Dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy autorskie i wydawnicze, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, jeden egzemplarz wydawniczy. - Wycena materiałów do publikacji – kat. B-5. - Niewykorzystane artykuły, zdjęcia, materiały pomocnicze itp. – kat. BC	E
	0610	Kroniki i monografie własne	A	BC		E
	062	Informacje w środkach masowego przekazu				
	0620	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	BC	Informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E
	0621	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	BC	M.in. wycinki prasowe.	E
	0622	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	BC		E
	0623	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	BC		E
	0624	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	BC		E
	063	Prace naukowo-badawcze				
	0630	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej (polityka badawczo-rozwojowa)	BE-10	BC		E
	0631	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	BE-10	BC		E
	0632	Programy badawcze	B-10	BC		E
	0633	Prace naukowo-badawcze	B-10	BC		E
	0634	Certyfikacja zgodności	B-5	BC		E
	0635	System jakości	B-5	BC		E
	0636	Wynalazczość	B-5	BC		E
	0637	Normalizacja i standaryzacja	B-5	BC		E
	0638	Badania kwalifikacyjne	B-5	BC		E
	064	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej				Z
	0640	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	BC	Dokumentacja dot. danej jednostki organizacyjnej. Opracowania zewnętrzne kat. B-5	E
	0641	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	BC	Jak w klasie 0640.	E
	07	WSPÓLPRACA KRAJOWA				
	070	Współpraca z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	-	Opracowania, projekty dokumentów. Korespondencja bieżąca - kat. BE-5	E
	071	Współpraca z Sejmem i Senatem RP	A	BC	Materiały dot. PSP, interpelacje, zapytania poselskie. Odpowiedzi PSP, oświadczenia. Opracowania własne. - Wydawnictwa sejmowe i senackie oraz pozostała korespondencja – kat. B-5.	E
	072	Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komisjami	BE-20	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się osobną teczkę. Ustalenia dot. PSP, projekty dokumentów. - Opracowania własne PSP - kat. A - Pozostała korespondencja – kat. B-5.	E
	073	Współpraca z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi			Pisma przewodnie bez załączników o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism wg właściwości, korespondencja o charakterze seryjnym – kat. B-5.	
	0730	Najwyższą Izbą Kontroli	BE-5	BC		P
	0731	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych	BE-5	BC		Z
	0732	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE-5	BC		Z
	0733	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE-5	BC		Z
	0734	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE-5	BC		Z

		0735	Prokuraturą Generalną	BE-5	BC		Z
		0736	Sądem Najwyższym	BE-5	BC		Z
		0737	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE-5	BC		Z
		0738	Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Centralne Biuro Antykorupcyjne	BE-5	BC	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę.	Z
		0739	Innymi organami	BE-5	BC		Z
	074		Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych	BE-5	BC	Jak w klasie 073.	Z
	075		Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW			Jak w klasie 073.	
		0750	Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE-5	BC		Z
		0751	Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE-5	BC		Z
		0752	Biurem Ochrony Rządu	BE-5	-		Z
		0753	ZER MSW	BE-5	BC		Z
		0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE-5	BC	Apele o pomoc, informacje o pogrzebach, pisma okólne, komunikaty – kat. BC.	Z
		0755	Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE-5	BC		Z
		0756	Innymi jednostkami	BE-5	BC		Z
	076		Współpraca z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej			Jak w klasie 073.	
		0760	Organami administracji rządowej w województwie	BE-5	BC		Z
		0761	Organami samorządu terytorialnego	BE-5	BC		Z
	077		Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznym oraz innymi instytucjami i podmiotami	BE-5	BC	Jak w klasie 073.	Z
	078		Współpraca wewnętrzna	B-2	BC		Z
	079		Reprezentacja				
		0790	Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	-		E
		0791	Ogólnopolskie i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B-5	BC		Z
		0792	Dokumentacja okolicznościowego Honorowego Medalu im. J. Tuliszkowskiego	A	-		E
		0793	Zaproszenia, życzenia, gratulacje, podziękowania, kondolencje itp.	BC	BC		Z
		0794	Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach	B-2	BC		Z
08			WSPÓLPRACA Z ZAGRANIĄ				
	080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	BC	Opracowania własne. – Opracowania zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP - kat. B-5.	E
	081		Współpraca wielostronna				
		0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	Umowy zawarte, sprawozdania z negocjacji. – Projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami – kat. BE-20. – Dok. pomocnicza – kat. B-2.	E
		0811	Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	BC	Własne referaty, sprawozdania. Z wyłączeniem materiałów dot. obsługi. – Opracowania zewnętrzne kat. B-5	E
		0812	Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BC	Jak w klasie 0811.	E

		0813	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi niż UE	A	BC	Jak w klasie 0811.	E
	082		Unia Europejska				
		0820	Ogólne zasady integracji europejskiej	BE-20	BC		E
		0821	Regulacje prawne – unifikacja aktów prawnych z przepisami Unii Europejskiej	BE-10	BC		E
		0822	Współpraca w ramach grup roboczych i komitetów UE	BE-10	BC		E
		0823	Fundusze strukturalne i pomocowe	B-20	BC	W tym realizacja programów. Dok. informacyjna - kat. B-5.	E
		0824	Pomoc ze środków Unii Europejskiej dla Polski	B-20	BC		E
		0825	Inne inicjatywy unijne	BE-10	BC		E
	083		Współpraca dwustronna				
		0830	Zasady współpracy	A	BC	Umowy o współpracy, porozumienia, sprawozdania. – Projekty umów, materiały przygotowane w związku z negocjacjami – kat. BE-20. – Dok. pomocnicza – kat. BE-5, okres przechowywania liczony od chwili wejścia w życie umowy.	E
	084		Zagraniczne wyjazdy służbowe				
		0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i z delegacji	B-5	BC	Sprawozdania – klasa 03.	E
		0841	Wykazy pracowników oddelegowanych służbowo za granicę	B-5	BC		E
		0842	Sprawy dewizowe	B-5	BC		Z
		0843	Wnioski wyjazdowe	B-5	BC		Z
	085		Przyjazdy delegacji zagranicznych				
		0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BC		E
		0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B-2	BC	Zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych.	Z
09			NADZÓR I KONTROLA			Dotyczy całokształtu działalności PSP. – Przepisy – klasa 02. – Plany – klasa 03. – Analizy – klasa 036.	
	090		Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	BC		E
	091		Kontrole wewnętrzne w trybie zwykłym lub uproszczonym w komórkach organizacyjnych	B-10	BC	Program kontroli, upoważnienia do kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego/wystąpienie pokontrolne, sprawozdanie z kontroli, akta kontroli, informacja o odstąpieniu od kontroli, informacja o realizacji zaleceń, informacja o wynikach kontroli.	E
	092		Kontrole w trybie zwykłym lub uproszczonym w jednostkach organizacyjnych PSP	A	BC	<u>Dokumentację każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce.</u> Zakres dokumentów jak w klasie 091.	E
	093		Inspekcje gotowości operacyjnej	B-25	BC	Jak w klasie 091.	Z
	094		Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP	B-25	BC	Jak w klasie 091.	Z
	095		<u>Kontrole zewnętrzne</u> w Państwowej Straży Pożarnej	A	BC	<u>Dokumentację każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce.</u> Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli.	E

	096	Ewidencja kontroli oraz upoważnionych do kontroli	B-10	-	Książka kontroli jednostki, rejestr upoważnień do kontroli. – Inne rejestry pomocnicze w zakresie działań kontrolnych – kat. B-5.	Z
	097	Postępowanie wyjaśniające	B-10	-	Czynności wyjaśniające dot. kontroli w komórkach i jednostkach organizacyjnych PSP. Wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.	E
	098	Nadzór dydaktyczny i pedagogiczny				
	0980	Zasady sprawowania nadzoru dydaktycznego	A	-	W tym szczegółowe zasady sprawowania poszczególnych form działalności diagnostyczno-oceniającej.	E
	0981	Plan nadzoru dydaktycznego oraz plan nadzoru pedagogicznego	A	-	W tym, w nadzorze dydaktycznym priorytety do realizacji badań pedagogicznych na dany rok oraz aneksy do planu nadzoru dydaktycznego i wersje ujednolicone planu nadzoru dydaktycznego.	E
	0982	Działalność wspomagająca w nadzorze dydaktycznym	B-10	-	W przypadku zewnętrznego nadzoru dydaktycznego; programy działalności wspomagającej, sprawozdania z działalności wspomagającej; w przypadku wewnętrznego nadzoru dydaktycznego – programy odpraw metodycznych i tematycznych z kadrami dydaktyczną - kat. B-5.	E
	0983	Działalność diagnostyczno-oceniająca w nadzorze dydaktycznym	B-25	-	Plany wizytacji, plany hospitacji, koncepcje badań pedagogicznych, arkusze hospitacyjne, protokoły z wizytacji, doniesienia z badań pedagogicznych (sprawozdania). <u>Akta każdej z form działalności diagnostyczno-oceniającej grupuje się w osobnej teczce.</u> W przypadku szkół PSP do kat. B-25 należy zaliczyć plany wizytacji, protokoły z wizytacji, koncepcje badań pedagogicznych i doniesienia z badań pedagogicznych (sprawozdania). Natomiast dokumenty z hospitacji (zarówno w nadzorze dydaktycznym zewnętrznym, jak i wewnętrznym) szkoły PSP zaliczają do kat. B-10.	E
	0986	Raport z nadzoru dydaktycznego oraz wyniki i wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego	A	-		E
	099	Inne czynności nadzoru	B-5	BC	Urzędowe badanie dokumentów, lustracja dokumentów, sprawdzenie realizacji zadań w formie notatek służbowych lub urzędowych.	Z
	0990	Kontrola zarządcza	B-10	BC	Zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych.	Z
	0991	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	BC	Oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu.	E
1		KADRY			Przepisy – klasa 02. Statystyka – klasa 035.	
10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY	A	-	Taryfikatory płac, listy przeszeregowania pracowników.	P
11		ZATRUDNIENIE / STOSUNEK SŁUŻBOWY				
	110	Polityka kadrowa	B-5	-	Limity zatrudnienia, rezerwa kadrowa.	P
	111	Dokumentacja pracownicza				
	1110	Nabór pracowników	BC	-	Całość dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego: – pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych - klasa 120. – nierozpatrzone, rozpatrzone odmownie – kat. BC.	P
	1111	Mianowanie, powołanie, umowy o pracę	B-5	-	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E

		1112	Zwalnianie pracowników	B-5	-	Wypowiedzenie stosunku, pracy, decyzje o zwolnieniu ze służby. Jak w klasie 1111.	E
		1113	Świadczenia służby (pracy)	B-5	-	Rejestr/ewidencja świadectw. Jak w klasie 1111.	Z
		1114	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-10	-	Rejestry wydanych legitymacji. – Nieaktualne legitymacje i karty identyfikacyjne – kat. BC.	Z
		1115	Zaświadczenia	B-2	-		P
	112		Staże i praktyki zawodowe	B-5	-		Z
	113		Etaty				
		1130	KG PSP	A	-	Wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy. – Materiały pomocnicze kat. B-5.	E
		1131	Inne jednostki PSP	A	-	Jak w klasie 1130.	E
	114		Dodatkowe zajęcie zarobkowe	B-5	-	Całość dokumentacji.	P
	115		Umowy cywilnoprawne			Umowy zlecenia, o dzieło i inne z własnymi pracownikami i innymi podmiotami.	P
		1150	Ze składką na ZUS	B-50	-		P
		1151	Bez składki na ZUS	B-5	-		P
	116		Służba cywilna				
		1160	Służba przygotowawcza	B-5	-	Zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	P
		1161	Opis i wartościowanie stanowisk	B-5	-		P
	117		Oświadczenia majątkowe pracowników	B-10	-	Sposób postępowania na podstawie odrębnych przepisów.	Z
12			SPRAWY OSOBOWE				
		120	Akta osobowe pracowników cywilnych i funkcjonariuszy	BE-50	-	<u>Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę.</u> – Zawartość teczek akt osobowych określają odrębne przepisy.	E
		121	Ewidencja pracowników	B-10	-	Spisy, kartoteki	E
		122	Komunikaty dot. zmian personalnych kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych PSP	BC	-		Z
		123	Awanse, nadanie pierwszego stopnia po ukończeniu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa	B-5	-	Korespondencja, wnioski awansowe <u>Decyzje, rozkazy personalne komendantów itp.;</u> jeden egzemplarz do akt osobowych - klasa 120. Rejestry i listy imienne zbiorcze – kat. B-50.	Z
		124	Odnaczenia, medale, odznaki itp.	B-2	-	Wnioski. Kserokopię legitymacji/dyplomu nadania odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z
		125	Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne	B-5	-	Jak w klasie 123. Rejestry i listy imienne zbiorcze – kat. B-50.	Z
		126	Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa				
		1260	Postępowanie dyscyplinarne	B-5	-		Z
		1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B-5	-		Z
		127	Wojskowe sprawy pracownicze	B-5	-		Z
		128	Opinie i oceny pracowników cywilnych/funkcjonariuszy	B-5	-	Dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych klasa 120.	Z
		129	Inne sprawy pracownicze				
		1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B-5	-		Z
		1291	Utrata i przywracanie stopni	B-5	-		Z
		1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B-5	-		Z
		1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B-5	-		Z
		1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B-5	-		Z

		1295	Przeniesienia służbowe, oddelegowania do innych jednostek organizacyjnych PSP oraz wyznaczenie poza jednostki organizacyjne PSP	B-5	-		Z
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			Przepisy – klasa 02. Plany i sprawozdania – klasa 03. Analizy – klasa 036. Kontrole – klasa 09.	
	130		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy, służby				
		1300	Analizy, przeglądy, oceny stanu BHP	B-5	BC		Z
		1301	Protokoły z posiedzeń komisji BHP	B-5	BC		Z
	131		Wypadki w służbie, pracy				
		1310	Meldunki o zaistniałych wypadkach, protokoły powypadkowe, ewidencja wypadków. Postępowanie wyjaśniające dot. zaistniałego wypadku.	B-10	BC	Decyzje o przyznaniu jednorazowego odszkodowania z tytułu wypadku w służbie. Orzeczenia dotyczące wypadku – jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z
		1311	Wypadki śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo	A	BC		Z
	132		Choroby związane ze służbą w PSP	BE-50	-		Z
	133		Medycyna pracy				
		1330	Badania okresowe	B-5	-		Z
		1331	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B-5	-		Z
		1332	Badania wstępne i specjalistyczne, WKL	B-5	-		Z
		1333	Orzecznictwo Komisji Lekarskiej	B-10	BC	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 120.	Z
	134		Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B-5	-		Z
	135		Prace w warunkach szkodliwych				
		1350	Dokumentacja dot. stanowisk pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia – badania, pomiary środowiska	BE-40	BC	Czynniki szkodliwe – rejestry, karty badań i pomiarów. – Inna dokumentacja – kat. B-5.	Z
		1351	Oceny, analizy dot. pracy w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia	B-2	BC		Z
		1352	Wnioski, decyzje dot. przyznania ekwiwalentu za warunki pracy, służby	B-10	BC	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 120. Rejestry – B-25.	Z
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE			Przepisy - klasa 02.	
	140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności				
		1400	Opracowania własne	A	BC	Założenia systemowe dotyczące kształcenia, szkolenia, doskonalenia zawodowego, w tym i zasady w tej sprawie. Ponadto, analizy, w tym notatki służbowe, dotyczące ewaluacji kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego. Analiza wyników egzaminów zewnętrznych – kat. B-25.	E
		1401	Opracowania zewnętrzne przez jednostki organizacyjne spoza PSP	B-5	B-5	Jak w klasie 1400.	Z
		1402	Rozdzielnik na kształcenie i szkolenie	B-5	-	Rozdzielniki na kształcenie w zawodach pożarniczych, szkolenia specjalistyczne itd. <u>Akta każdego rodzaju rozdzielnika grupuje się w osobnej teczce.</u>	Z
	141		Rekrutacja na kształcenie, szkolenie i doskonalenie zawodowe				
		1414	Rekrutacja na pozostałe szkolenia, w tym doskonalenie zawodowe	B-2	B-2	Teczki kandydatów zawierają kompletną dokumentacją, wymaganą programami nauczania.	E

	142		Planowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego				
		1422	Programy nauczania	A	-	Programy nauczania zatwierdzone przez Komendanta Głównego PSP oraz pisma Komendanta Głównego PSP korygujące zapisy programowe. Dodatkowo, w przypadku szkół PSP kształcących w zawodzie technika pożarnictwa – programy autorskie.	E
		143	Realizacja kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego				
		1430	Realizacja kształcenia w zawodzie inżyniera pożarnictwa	B-5	-	Korespondencja dotycząca organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia i innych form doskonalenia zawodowego, w tym studiów podyplomowych.	Z
		1431	Realizacja programu kształcenia w zawodzie technik pożarnictwa	B-5	-	Jak w klasie 1430.	Z
		1432	Realizacja kształcenia w zawodzie strażaka	B-5	-	Jak w klasie 1430.	Z
		1433	Realizacja szkoleń specjalistycznych	B-5	-	Jak w klasie 1430.	Z
		1434	Realizacja pozostałych szkoleń, w tym doskonalenia zawodowego	B-5	-	Np.: OSP, BHP, informacji niejawnych, UE, inspektorów ochrony ppoż., OC i OL, itp. Jak w klasie 1430.	Z
		1435	Akredytacja na realizację kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego	B-10	-	Procedura akredytacyjna, uzyskanie zgody na realizację w wyniku akredytacji. Pozostałe dokumenty - kat. B-5.	Z
		145	Dokumentacja przebiegu nauczania				
		1453	Protokoły egzaminacyjne	B-50	-	Jeżeli protokół jest elementem dziennika – nie trzeba go osobno archiwizować.	E
		1454	Egzaminacyjne narzędzia diagnostyczne	B-10	-		Z
		146	Ewidencja				
		1462	Ewidencja zaświadczeń	B-20	-	Zaświadczenia z działalności wspomagającej realizowanej w ramach nadzoru dydaktycznego i pedagogicznego – w szkołach PSP – kat. B-5. W tym duplikaty i odpisy.	E
		148	Ćwiczenia i manewry	B-5	-		Z
		149	Wychowanie fizyczne				
		1490	Zawody sportowe	B-5	-	W tym sport pożarniczy.	Z
		1491	Testy sprawności fizycznej strażaków	B-5	-		Z
15			METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY				
		150	Podstawowe zasady	A	-	Ustalenia, własne zasady merytoryczno-organizacyjne.	E
		151	Racjonalizacja pracy i służby	B-10	BC		Z
		152	System zarządzania jakością				
		1520	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	BC	Polityka jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemu zarządzania jakością.	E
		1521	Aktualizacje dokumentacji systemu zarządzania jakością	BE-5	BE-5	Korespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji systemu zarządzania jakością.	P
		1522	Audyty wewnętrzne	BE-5	BE-5	Listy auditorów, zawiadomienia, plany, harmonogramy, raporty, z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczy.	E
		1523	Elektroniczny zbiór dokumentów systemu zarządzania jakością	BE-5	BC	Baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym itp.	Z
		1524	Badanie satysfakcji klienta	BE-5	BE-5	Ankiety, analizy itp.	P
		1525	Przegląd systemu zarządzania jakością	BE-5	BE-5	Korespondencja w sprawie przeglądów, protokoły z przeglądów, listy obecności.	P
		1526	Procedury komórek organizacyjnych	A	BE-5	Procedury tworzone w komórkach organizacyjnych, załączniki do procedur, korespondencja, wykazy procedur, opisy stanowisk pracy; do kat. A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej.	E

		1527	Polityka informacyjna o systemie zarządzania jakością	B-5	BC	Korespondencja i materiały informacyjne dotyczące zasad funkcjonowania systemu zarządzania jakością. Informacje własne – kat. A.	E
16			DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY				
		160	Dokumentacja obecności w pracy	B-5	-	Listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych. – Grafiki dyżurów, służby - kat. BC	Z
		162	Absencja	B-5	-	Zwolnienia lekarskie.	Z
		163	Urlopy	B-2	-	Listy i karty urlopowe	Z
		164	Delegacje służbowe	B-3	-		Z
		165	Ewidencja czasu służby i pracy	B-5	-		Z
17			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE				
		170	Podstawowe zasady	A	BC	Ustalenia własne jednostki organizacyjnej. – Ustalenia resortowe - kat. B-20. – Przepisy zewnętrzne - kat. B-5.	E
		171	Dojazdy do pracy	BC	-	Dotyczy delegowanych czasowo do innych miejscowości.	Z
		172	Wczasy pracownicze - dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000 kilometrów	B-5	-	Ewidencja i rezerwacja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań itp.	Z
		173	Sanatoria - obozy kondycyjne	B-5	-	Jak w klasie 172.	Z
		174	Opieka nad pracownikami, emerytami i rencistami				
		1740	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B-3	-	Zapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników.	P
		1741	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B-3	-		P
18			UBEZPIECZENIA OSOBOWE			Przepisy – klasa 02.	
		180	Interpretacja przepisów ubezpieczeniowych	B-5	-	Wyjaśnienia, instrukcje ZUS, PZU, innych ubezpieczycieli.	Z
		181	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B-10	-	Dokumentacja zgłoszeniowa do ZUS i NFZ (kopie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz kopie dokumentów zmieniających, korygujących), wnioski, informacje, zaświadczenia itp.	Z
		182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B-10	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji i duplikatów.	P
		183	Zasiłki	B-5	-	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, pielęgnacyjnych i innych.	P
		184	Emerytury i renty	B-5	-	Wnioski, wyjaśnienia, interwencje, zażalenia.	Z
		185	Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B-10	-	<u>Okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności.</u>	P
		186	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B-50	-		P
19			OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA			Przepisy – klasa 02. Kontrola inspekcji sanitarnej – klasa 09.	
		192	Szczepienia ochronne	B-5	-	W tym wykazy imienne.	Z
		193	Opieka psychologiczna	B-5	-		P
2			ŚRODKI RZECZOWE			Przepisy – klasa 02. Planowanie i sprawozdawczość – klasa 03.	
20			ŚRODKI TRWAŁE				
		200	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B-10	BC	Księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych.	Z
		201	Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	B-10	BC	Dowody przychodu, protokoły likwidacji, dowody rozchodu.	Z
21			REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO – BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH				

	210		Przygotowanie inwestycji, remontów	B-50	BC	Wnioski na budowę obiektów. – Analizy potrzeb, założenia, uzasadnienia, oceny projektów dot.: - inwestycji – kat. B-10 - remontów – kat. B-5.	E
	211		Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji i remontów	B-99	-	<u>Dla każdego obiektu/projektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika.</u> Dokumentacja projektowa (architektoniczna, branżowa), formalno-prawna obiektów, opinie, uzgodnienia, zezwolenia. <u>Okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi.</u> Dla obiektów zabytkowych - kat. A.	E
	212		Wykonawstwo inwestycyjne	B-10	BC	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania.	P
	213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B-5	BC		P
	214		Ponaglenia	B-5	BC	Rejestr ponagleń.	P
	215		Remonty	B-10	BC	Jak w klasie 212.	P
22			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI				
	221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE-25	-	Nabycie, wywłaszczenie, zbycie, użytkowanie wieczyste – dokumentacja prawna i techniczna. Regulacja czynności dot. prawa trwałego zarządu, praw rzeczowych do nieruchomości. – Najem, wynajem, użyczenie – kat. BE-5. – Ewidencja nieruchomości – kat. BE-25, nieruchomości wpisanych do ewidencji zabytków – kat. A. <u>Przez cały okres eksploatacji obiektu dokumentacja przechowywana u użytkownika.</u> <u>Okres przechowywania liczy się od daty przekazania, zbycia, utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu, wynajmu, użyczenia.</u>	E
	222		Przydział i najem lokali użytkowych	B-5	BC	Korespondencja.	Z
	223		Gospodarka mieszkaniowa	B-5	BC	Korespondencja.	Z
	2230		Przydział/zwolnienie lokali mieszkalnych	B-10	BC	Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego z akt sprawy wyłącza się oryginał decyzji wraz z oświadczeniem mieszkaniowym albo stosownym wnioskiem lub postanowienia o wszczęciu postępowania z urzędu, z przeznaczeniem do akt mieszkaniowych – klasa 225.	Z
	2231		Przydział/zwolnienie kwater tymczasowych	B-10	BC	Jak w klasie 2230.	Z
	2232		Ewidencja lokali, kwater wraz z dokumentacją z której wynika prawo jednostki organizacyjnej PSP do tego lokalu/kwarty (dysponowania)	B-50	BC		E
	224		Świadczenia finansowe związane z prawem do lokalu mieszkalnego	B-5	BC	Korespondencja.	Z
	2240		Pomoc finansowa na uzyskanie lokalu mieszkalnego	B-10	BC	Jak w klasie 2230.	Z
	2241		Równoważnik za brak lokalu mieszkalnego	B-10	BC	Jak w klasie 2230.	Z
	2242		Równoważnik za remont mieszkania	B-10	BC	Całość dokumentacji dotyczącej postępowania administracyjnego wraz z decyzją.	Z
	225		Akta mieszkaniowe strażaka/emeryta	B-50	-	Akta tworzy się od momentu wstąpienia do służby stałej, sukcesywnie dołączając nowe elementy w miarę upływu lat służby. Zawierają one oryginały wszystkich decyzji z klas 2230, 2231, 2240, 2241 wraz z elementami, o których mowa w klasie 2230. Akta należy przysyłać do kolejnych miejsc pełnienia służby.	Z

	226	Obiekty specjalne	B-10	-		E
	227	Eksploatacja nieruchomości	B-2	-	Korespondencja, bieżące przeglądy techniczne, remonty, usuwanie awarii, konserwacja, media, oświetlenie, ogrzewanie, wywóz nieczystości, utrzymanie czystości w obiektach i na posesjach	Z
	228	Czynsze, podatki, media i inne opłaty	B-5	-		P
23		GOSPODARKA MATERIAŁOWA			Przepisy – klasa 02.	
	230	Podstawowe zasady zaopatrzenia	B-5	BC	Tabele, normy należności maszyn i urządzeń oraz innych ruchomości, systemy kwalifikacji i identyfikacji przedmiotowo-podmiotowej. Indeksy materiałowe, katalogi, normy, klasyfikatory itp.	Z
	231	Zaopatrzenie				
	2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B-5	BC	Między innymi umowy z dostawcami.	Z
	2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B-5	BC		Z
	2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B-5	BC		Z
	2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B-25	-	Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. <u>Okres przechowywania liczy się od daty kasacji.</u>	Z
	2314	Rozdzielniki	BC	-	Protokoły przyjęć i przekazania.	Z
	2315	Gospodarka magazynowa	B-5	BC	Dokumenty przychodów- rozchodów, księgi inwentarzowe.	Z
	2316	Analizy i oceny wyposażenia - okresowe	A	BC		E
	2317	Analizy i oceny wyposażenia - doraźne	B-5	BC		Z
	2318	Ewidencja środków rzeczowych	B-10	-	Karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń.	Z
	2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B-5	-		Z
	232	Eksploatacje				
	2320	Maszyn i urządzeń	B-5	-		Z
	2321	Sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B-10	-		Z
	2322	Zlecenia napraw	B-5	-		Z
	233	Zapasy	B-5	-	Zestawienia, meldunki i wykresy.	Z
	234	Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej				
	2340	Modernizacja	B-10	BC		Z
	2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B-5	BC		Z
	2342	Wykazy sprzętu	B-10	-		Z
	235	Dostawy sprzętu				
	2351	Sprzęt importowany	B-10	BC		Z
	2352	Sprzęt krajowy	B-10	BC		Z
	236	Zapotrzebowania	B-10	BC		Z
	237	Zamówienia publiczne			<u>Okres przechowywania liczy się od zakończenia postępowania.</u> Sprawozdania – klasa 03.	
	2370	Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	BC	Akta postępowania przetargowego lub zakończenia inwestycji – całość dokumentacji komisji do spraw zamówienia publicznego w tym: oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. – Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych. – SPOT oraz pozostałe fundusze strukturalne i pomocowe - kat. B-20.	Z
	2371	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	BC		Z
	2372	Rejestry zamówień publicznych	A	BC		E
	238	Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B-10	BC		Z
	239	Gospodarka żywnościowa	B-5	BC		Z

24		GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT				
	240	Gospodarka samochodowa	B-10	BC	Zarządzenia, decyzje, komunikaty.	P
	241	Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B-10	BC		P
	242	Samochody prywatne używane do celów służbowych	B-2	-		P
	243	Gospodarka paliwowa				
	2430	Okresowe karty pracy pojazdów	B-2	-		Z
	2431	Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B-2	-		Z
	244	Ewidencja pojazdów	B-10	-	Zapotrzebowanie na pojazdy.	Z
	245	Pojazdy pozyskane	B-10	-		Z
	246	Pojazdy zbyte	B-10	-		Z
	247	Zaplecza techniczne				
	2470	Stacje kontroli pojazdów	B-10	BC		Z
	2471	Warsztaty naprawy pojazdów	B-5	BC		Z
	2472	Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B-5	BC		Z
25		LOTNICTWO W RAMACH KSRG			Przepisy – klasa 02.	
	250	Operacje i zadania lotnictwa	A	BC	Harmonogramy, instrukcje, plany działania. Pozostała korespondencja - kat. BC.	E
	251	Lotniska	A	BC		E
	252	Ratownictwo lotnicze	B-20	BC	Jak w klasie 250.	E
26		ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)				
	260	Organizacja i kontrola systemów łączości	A	BC		E
	261	Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności				
	2610	Urządzenia zabezpieczające	A	B-5		E
	2611	Świadectwa homologacyjne	A	B-5		E
	2612	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B-20	-		Z
	2613	Funkcjonowanie systemów łączności	B-5	BC		P
	2614	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B-20	BC		E
	2615	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B-20	BC		E
	262	Gospodarka częstotliwościami	B-20	-		Z
	263	Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie				
	2630	Plany, programy, koncesje	A	BC		E
	2631	Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo - gaśniczych	B-10	BC		Z
	264	Ewidencja				
	2640	Świadectw homologacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych	B-10	-		Z
	2641	Sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B-20	-		Z
	2642	Świadectw operatorów radiowych	B-20	-		Z
	265	Eksploatacja środków łączności				
	2650	Eksploatacja środków bezprzewodowych	BC	-		P
	2651	Eksploatacja środków przewodowych i urządzeń komutowanych	BC	-		P
	266	Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B-10	BC		Z
27		GOSPODARKA ENERGETYCZNA	B-3	-	Limity energii.	Z
28		OCHRONA ZAKŁADU PRACY				
	280	Podstawowe zasady ochrony	BE-50	BC	Np.: plany ochrony fizycznej, plany ewakuacyjne.	E
	281	Mienia PSP	B-2	-		Z
	282	Przeciwpożarowe	B-5	BC		Z

	283	Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	BC	Od ognia, kradzieży, AC.	Z
	284	Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B-10	BC		P
	285	Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B-10	BC	Czeki, papiery wartościowe itp.	E
	286	Służby dyżurne. Ochrona obiektu				
	2860	Ewidencja przepustek	B-2	-		Z
	2861	Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B-5	-		Z
	2862	Grafiki służby	BC	-		Z
	2863	Raport dobowy	B-2	-		Z
	287	Szkody w mieniu PSP	B-10	BC		P
3		FINANSE			Przepisy - klasa 02. Planowanie i sprawozdawczość – klasa 03. <u>Okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa podatkowego.</u>	
30		PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ				
	300	Nadzór finansowy	B-10	BC	Interpretacje, wyjaśnienia, wskazówki – kat. B-5.	E
	301	Systemy ewidencji i planu kont	B-5	BC	Zakładowe plany kont i zasady ewidencji gospodarczej. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości. <u>Okres przechowywania liczony od utraty ważności.</u>	E
31		BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA			Bez względu na rodzaj dokumentu: – dokumentacja finansowa podlegająca kontroli skarbowej – kat. B-10/E – dokumentacja finansowa dot. realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub innych źródeł zagranicznych – kat. B-20/E.	
	310	Obrót gotówkowy	B-5	BC	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, raportów kasowych, blankiety czeków anulowanych.	Z
	311	Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B-5	BC		P
	312	Zasady kredytowania	B-5	BC		P
	313	Obrót bezgotówkowy	B-5	BC	W tym umowy, wzory podpisów, uzgodnienia itp.	Z
	314	Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B-5	BC		P
	315	Finansowanie ochrony przeciwpożarowej ze środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń	B-5	BC		P
32		KSIĘGOWOŚĆ			Jak w klasie 31.	
	320	Dowody księgowe własne i obce	B-5	BC	Dowody stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej - faktury, rachunki, noty itp. Dowody wpłaty i wypłaty wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektów unijnych zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowaniu danego projektu. Każdy projekt w osobnej teczce.	P
	321	Dokumentacja księgowa				
	3210	Dzienniki	B-5	-		P
	3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B-5	-		P
	3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B-5	-		P
	3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B-5	-		P
	322	Rozliczenia	B-5	-	Z kontrahentami, z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.	Z

	323		Windykacja należności	BC	-	Okres przechowywania liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym została zakończona sprawa.	Z
	324		Uzgadnianie sald	B-5	-		P
33			PLACE			Przepisy oraz założenia polityki płacowej – klasa 02 Planowanie wydatków – klasa 03.	
	331		Płace				
		3310	Komendantów	B-5	-	Jeden egzemplarz decyzji odkłada się do akt osobowych - klasa 120.	E
		3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B-5	-	Jak w klasie 3310.	E
		3312	Pracowników cywilnych	B-5	-	Jak w klasie 3310.	E
		3313	Pracowników innych kategorii zatrudnienia	B-5	-	Jak w klasie 3310.	E
	332		Rozliczenia płac	B-5	-		Z
	333		Listy płac, premii i nagród	B-50	-		E
	334		Kartoteki wynagrodzeń	B-50	-		E
	335		Zaświadczenia o płacach	B-5	-	Rejestry, kopie zaświadczeń. Otrzymane lub wysłane do innych jednostek w związku z przeniesieniem, o wynagrodzeniu, dla ZUS (Rp-7) – Wystawione przez inne podmioty do celów podatkowych – kat. BC. – Zaświadczenia dla ZUS (Rp-7) jeden egz. dołączyć do akt osobowych klasa 120.	Z
	336		Dowody księgowe	B-5	-		P
	337		Deklaracje podatkowe	B-5	-		Z
	338		Dokumentacja księgowa PKZP	B-5	-		P
		3380	Dokumenty księgowe PKZP	B-5	-		P
		3381	Kartoteki pracowników PKZP	B-5	-		P
		3382	Deklaracje byłych członków PKZP	B-5	-		P
		3383	Dokumentacja związana z prowadzeniem PKZP	B-5	-		P
		3384	Wnioski o pożyczkę	B-5	-		P
34			FUNDUSZE SPECJALNE			Przepisy - klasa 02.	
	340		Zasady gospodarowania funduszem	A	BC	Ustalenia własne.	E
	341		Fundusze specjalne	B-5	BC	Rozdzielniki, korespondencja, dalszy podział wg rodzajów np: fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	E
	342		Rozliczenia funduszy specjalnych	B-5	BC		E
35			INWENTARYZACJA			Przepisy – klasa 02.	
	350		Inwentaryzacja składników majątkowych.	B-5	-	Całość dokumentacji związana z zarządzeniem, przeprowadzeniem inwentaryzacji. Decyzje, arkusze spisowe, protokoły, zestawienia różnic, wyjaśnienia. Sprawozdania z inwentaryzacji.	Z
36			DYSCYPLINA BUDŻETOWA	BE-10	BC	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji.	Z
37			KONTROLA KASY	B-5	-	Protokoły i zalecenia pokontrolne.	Z
38			DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE	B-10	BC		P
4			OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA				
40			SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU				
	400		Informacje bieżące	A	BC		E
	401		Analizy, oceny i prognozy zagrożeń dla ludności	A	BC		E

	402		Prognozy				
		4020	O zagrożeniach wewnętrznych	A	BC		E
		4021	O zagrożeniach zewnętrznych	A	BC		E
	403		Obrona cywilna i ochrona ludności	A	BC	Organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze Pozostała korespondencja kat. BE-5.	E
44			PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ			Sprawozdawczość – klasa 03.	
	440		Stanowiska Kierowania				
		4400	Obronnością państwa	A	BE-10	Plany, instrukcje, regulaminy. Pozostała dokumentacja kat. BE-10.	E
		4401	Jednostek organizacyjnych PSP	A	BE-10	Jak w klasie 4400.	E
	441		Gotowość obronna	A	B-5		E
	442		Planowanie obronne	A	B-10	Jak w klasie 4400.	E
		4420	Planowanie operacyjne	A	B-5	Programy, kwestionariusze. Pozostała dokumentacja - kat. B-5	E
		4421	Programowanie obronne	A	B-5	Jak w klasie 4420.	E
	443		Zabezpieczenie potrzeb obronnych				
		4430	Kadrowych	BE-50	B-5		E
		4431	Logistycznych	B-10	B-5		E
		4432	Finansowych	B-10	B-5		
	444		Szkolenia obronne				
		4440	Programy i plany szkoleń obronnych	BE-10	B-2		E
		4441	Ćwiczenia i szkolenia obronne	B-5	B-5		E
	445		Klasyfikacja obiektów i terenów				
		4451	Obiekty szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa i ich szczególna ochrona	B-10	BC		E
		4452	Tereny zamknięte	B-50	BC		E
	446		Realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych	B-10	BC		E
	447		Militaryzacja jednostek PSP	A	B-5	Plany, instrukcje, wykazy. Inna dokumentacja - kat. B-5.	E
46			WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA			Przepisy – klasa 02. Umowy, porozumienia - klasa 083	
	461		Współpraca transgraniczna i międzyregionalna - dwustronna			Okres przechowywania dok. pomocniczej liczony od chwili wejścia w życie umowy.	
		4610	Białoruś	BE-5	BC		E
		4611	Czechy	BE-5	BC		E
		4612	Litwa	BE-5	BC		E
		4613	Niemcy	BE-5	BC		E
		4614	Rosja	BE-5	BC		E
		4615	Słowacja	BE-5	BC		E
		4616	Ukraina	BE-5	BC		E
	462		Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	BE-5	BC	Jak w klasie 461.	E
5			OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO				
50			STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO	A	BC	Oceny.	E
54			GOTOWOŚĆ CYWILNA ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE				
	540		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu centralnym	B-10	BC		Z
		5400	Rządowy Zespół Zarządzania Kryzysowego	B-10	BC		Z
		5401	Zespół Zarządzania Kryzysowego MSWiA	B-10	BC		Z
		5402	Zespół Zarządzania Kryzysowego KG PSP	B-10	BC		Z

		5403	Planowanie cywilne	B-10	BC		Z
	541		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim				
		5410	Zespół Zarządzania Kryzysowego	BC	BC		Z
		5411	Planowanie cywilne	BC	BC		Z
		5412	Sprawozdania wojewodów	BC	BC		Z
		5413	Centra Zarządzania Kryzysowego	BC	BC		Z
		5414	Organizacja systemu	BC	BC		Z
	542		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym				Z
		5420	Zespół Zarządzania Kryzysowego	BC	BC		Z
		5421	Organizacja systemu	BC	BC		Z
		5422	Planowanie cywilne	BC	BC		Z
		5423	Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC		Z
		5424	Finansowanie	BC	-		Z
55			OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI				
	550		Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych				
		5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE-15	BC	Zawiadomienia o uzgodnieniu oraz protokoły kontroli, wystąpienia w sprawie nieprawidłowości.	Z
		5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE-5	BC	Akt powołania odkładamy do dokumentacji osobowej rzeczoznawców – klasa 5503.	Z
		5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE-50	BC		Z
		5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B-50	BC		Z
		5504	Protokoły komisji	A	BC		E
	551		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w kraju				
		5510	W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B-5	BC		Z
		5511	W rolnictwie	B-5	BC		Z
		5512	W lasach	B-5	BC		Z
		5513	W przemyśle	B-5	BC		Z
		5514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B-5	BC		Z
		5515	W pozostałych obiektach	B-5	BC		Z
		5516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B-5	BC		Z
		5517	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE-20	BC		E
		5518	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE-20	BC		E
	552		Monitoring ppoż.	B-10	BC		Z
	553		Zabezpieczenie operacyjne				
		5530	Miejscowości	B-10	BC	Dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych.	Z
		5531	Obiektów	B-10	BC		Z
		5532	Zakładów pracy	B-10	BC		Z
		5533	Obszarów leśnych	B-10	BC		Z
		5534	Transportu	B-10	BC		Z
		5535	Obszarów wodnych	B-10	BC		Z
	554		Zestawienia dobowe zdarzeń				
		5540	Dobowe informacje ze zdarzeń prowadzonych przez PSP	B-5	BC		Z
		5541	Okresowe zestawienia i analizy ze zdarzeń prowadzonych przez PSP	B-10	BC		Z
	555		Działania ratownicze			Analizy – klasa 036.	

		5550	Akcje specjalne	A	BC	Sprawozdania, plany, korespondencja.	E
		5551	Informacje ze zdarzeń - meldunki	B-20	BC		E
		5552	Zestawienia wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B-10	BC		Z
		5553	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA	B-10	BC	Działalność KCKR wojewódzkich i powiatowych (miejskich).	Z
		5555	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B-10	BC		Z
		5556	Ewidencja zdarzeń	B-50	BC		E
	556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności				
		5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B-50	BC		E
		5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B-50	BC		E
	557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP				
		5570	Wodno-nurkowe	B-10	BC		Z
		5571	Wysokościowe	B-10	BC		Z
		5572	Poszukiwawczo-ratownicze	B-10	BC		Z
		5573	Medyczne	B-10	BC		Z
		5574	Ekologiczno-chemiczne	B-10	BC		Z
		5575	Inne ratownictwo specjalistyczne	B-10	BC		Z
	559		Postępowanie administracyjne przed centralnym i wojewódzkim organem administracji publicznej,			Całość dokumentacji wraz z decyzjami administracyjnymi.	
		5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B-10	BC		Z
		5591	Postępowanie egzekucyjne	B-10	BC		Z
	5592		Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B-10	BC		Z
		5593	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B-10	BC		Z
		5594	Odpowiedzi na skargi NSA i WSA	B-10	BC		Z
		5595	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób niż określono w przepisach techniczno - budowlanych i rozwiązania zamienne określone w przepisach przeciwpożarowych	B-50	BC	Ekspertyzy, pisma rzeczoznawców, upoważnienia, postanowienia itp.	E
	56		KŁĘSKI ŻYWIOŁOWE KATASTROFY I AWARIE				Z
	560		Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii				
		5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B-10	BC		Z
		5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B-10	BC		Z
		5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B-10	BC		Z
		5603	Działania porządkowo-ochronne	B-10	BC		Z
	561		Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii				
		5610	Zbiornicze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	BC		Z
		5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B-5	BC		Z
		5612	Informacje z innych instytucji	B-5	BC		Z
	562		Środki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń				
		5620	Budowle ochronne	BE-10	BC		Z
		5621	Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE-10	BC		Z
		5622	Evakuacja ludzi	BE-10	BC		Z
		5623	Pozostałe środki	BE-10	BC		Z

6			ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
	61		ORGANIZACJA TERYTORIALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO				
		610	Urzędy wojewódzkie	B-5	BC		Z
		611	Organy samorządu terytorialnego				
		6110	Samorząd gminy	B-5	BC		P
		6111	Samorząd powiatowy	B-5	BC		P
	62		POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU				
		620	Budżet Państwa	B-5	BC		Z
		621	Budżet wojewodów	B-5	BC		Z
		622	Przekształcenia własnościowe	BE-5	BC		Z
	63		ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH	A	BC	Rozstrzygnięcia, opinie, wyjaśnienia, interpretacje.	E
7			AUDYT				
	70		AUDYT WEWNĘTRZNY				
		700	Bieżące akta audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego	A	BC		E
	71		AUDYT ZEWNĘTRZNY				
		710	Ocena funkcjonowania kontroli finansowej audytu wewnętrznego	A	BC		E