

zmiany:

| | | |
|------------|--------------------|-----|
| 2000-01-01 | Dz.U.1999.102.1187 | § 1 |
| 2001-10-27 | Dz.U.2001.116.1243 | § 1 |

**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 18 grudnia 1998 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1999 r.

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. (poz. 1074)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA ORGANÓW POWIATU

Spis treści

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwach powiatowych..

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

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję

z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2. 1. Instrukcja kancelaryjna może być stosowana w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną.

2. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga starosta.

§ 3. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) urząd - starostwo powiatowe,
- 2) kierownik urzędu - starostę,
- 3) kierownik wydziału - kierownika wydziału lub innej komórki organizacyjnej w urzędzie,
- 4) wydział - wydział, biuro, oddział, referat lub inną komórkę organizacyjną,
- 5) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 6) kancelaria - wewnętrzną komórkę organizacyjną właściwego urzędu lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 7) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna starosty, wicestarosty i pozostałych członków zarządu lub kierowników wydziałów starostwa powiatowego,
- 8) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 9) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 10) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 11) korespondencja - każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 12) aprobatą - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 13) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
- 14) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 15) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 16) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu powiatu pośrodku (do czasu ustanowienia herbu z polem nie wypełnionym) i nazwą urzędu w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 17) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 18) paragrafy bez bliźniego określenia - paragrafy niniejszej instrukcji,
- 19) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 20) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 21) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 22) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 23) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 24) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 25) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 26) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania

jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

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

28) wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

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

§ 5. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

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

2. Czynności kancelaryjne w urzędach wykonują:

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

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

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

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

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

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

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom,
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do

jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

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

7. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

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

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

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

12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

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

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

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji członkom zarządu

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

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

2. Wicestarości kancelaria przekazuje, poprzez sekretariat, korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy starostą, wicestarostą oraz pozostałymi członkami zarządu,
- 3) zastrzeżoną dla wicestarosty.

3. Pozostałym członkom zarządu kancelaria przekazuje korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy starostą, wicestarostą oraz pozostałymi członkami zarządu,

3) zastrzeżoną dla członka zarządu.

Rozdział IV Czynności kancelaryjne sekretariatów

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

2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

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

- 1) podlegającą załatwieniu przez starostę i wicestarostę lub pozostałych członków zarządu,
- 2) podlegającą załatwieniu przez wydziały.

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

Rozdział V Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10. 1. Starosta i wicestarosta lub członek zarządu, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy. Wzór formularza poleceń starosty określa załącznik nr 3.

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

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

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

4. Kierownicy wydziałów przeglądają korespondencję:

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

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

Rozdział VI Wewnętrzny obieg akt

§ 11. Obieg akt między wydziałami odbywa się, z zastrzeżeniem § 6 ust. 14 zdanie drugie, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

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

Rozdział VII System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

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

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2a. ⁽¹⁾Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu określa załącznik nr 9.

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

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 16. 1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się

spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

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

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

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

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

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

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

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 4.

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

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

2. Znak sprawy zawiera:

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

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or. I. 0012-15/98, gdzie „Or. I” - oznacza symbol wydziału i oddziału (jeśli taki utworzono w wydziale), „0012” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „98” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

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

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

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

§ 19. 1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

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

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

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

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

4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

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

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

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

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

§ 23. 1. Załatwienie spraw może być:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „*polecony*”, „*ekspres*”, „*za zwrotnym dowodem doręczenia*”, „*pilne*”, „*poufne*” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesyłanych załączników (Załącznik...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr... do pisma znak...),
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „*Otrzymują do wiadomości*” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać

dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,

5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

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

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

§ 29. 1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w urzędach oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 5.

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

3. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez starostę zamieszcza się nad tekstem w lewym górnym rogu herb powiatu.

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

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

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

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

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

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

1) przesyłką listową,

2) faksem,

3) teleksem lub dalekopisem,

4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,

5) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:

1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,

2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,

3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,

4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,

5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

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

1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,

2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

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

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej

dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 33. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks oraz inne przepisy proceduralne. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 6.

Rozdział X Przechowywanie akt

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

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

3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 7.

Rozdział XI Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

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

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

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

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

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

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

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 8.

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

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

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

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

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

§ 38. ⁽¹⁾

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

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

Rozdział XII Opłaty skarbowe

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

2. Znaki opłaty skarbowej na podaniu (protokole) i załącznikach kasuje wstępnie pracownik, który je przyjął, pieczęcią, kasownikiem albo ręcznie, tak aby część odcisku pieczęci, kasownika lub kreski skasowania znajdowała się również na dokumencie poza znakami.

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

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

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

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

3. W razie gdy zobowiązany złoży w wyznaczonym terminie znaki opłaty skarbowej odpowiedniej wartości, nakleja się je na podaniu i kasuje w sposób określony w § 40 ust. 2. Gdy zobowiązany naklei znaki opłaty skarbowej na otrzymanym wezwaniu i doręczy je organowi, który wysłał wezwanie, znaki opłaty skarbowej kasuje się na wezwaniu i dołącza się je do podania, na którym odnotowuje się wysokość wpłaconej kwoty i datę doręczenia wezwania.

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

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

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

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

§ 42. 1. Znaki opłaty skarbowej od czynności urzędowej nakleja się na wniosku o dokonanie tej czynności lub

protokole stwierdzającym jej wykonanie i kasuje w sposób określony w § 40 ust. 2.

2. Znaki opłaty skarbowej za świadectwa lub zezwolenia wydawane w wyniku wniesienia podania, naklejone na podaniu, kasuje się w sposób określony w § 40 ust. 4, a na wydany dokument umieszcza się odpowiednią adnotację. Jeżeli wydanie świadectwa lub zezwolenia nie wymaga wniesienia podania, znaki opłaty skarbowej nakleja się na wydany dokument i kasuje pieczęcią.

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

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

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

Rozdział XIII

Postępowanie z aktami rady powiatu, jego organów oraz zarządu powiatu

§ 44. Ogólne przepisy instrukcji kancelaryjnej mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady powiatu, jego organów, zarządu oraz innych organów kolegialnych powołanych przez radę powiatu, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 45. 1. Ustala się wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych dla przewodniczącego powiatu i jego zastępców oraz pieczęci do podpisu według załącznika nr 5.

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

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

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

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

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

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

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

„Protokoły sesji (posiedzenia Komisji)..... Rady Powiatu nr..... powiat..... za rok.....”

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

§ 49. 1. W wydziale starostwa powiatowego wskazanym przez starostę, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, powinny być założone na okres kadencji

następujące rejestry:

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

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

Rozdział XIV Powielanie i publikowanie

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

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę.

Rozdział XV Zbiory wspomagające

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

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

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

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

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

Rozdział XVI Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

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

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

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:

- prawnych,
- baz adresowych,
- baz danych statystycznych,
- c) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,

5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,

6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,

7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników urzędu,

8) monitorowania zaleceń kierownika urzędu,

9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,

10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,

11) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

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

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

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

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

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

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

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,

2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,

3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,

4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu.

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

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

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

Rozdział XVII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

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

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

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu

Załącznik nr 1 STEMPEL WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

| |
|--|
| <p>WPŁYNEŁO Kancelaria Ogólna</p> <p style="text-align: center;"><i>(datownik)</i> ilość załączników..... podpis.....</p> |
|--|

Załącznik nr 2 DZIENNIK KORESPONDENCJI

Sekretariatu/Pionu

| L.p. | NADAWCA | | Określenie sprawy | Termin załatwienia | Pismo przydzielono/ podpis odbiorcy | Uwagi o załatwieniu |
|------|---|-------|-------------------|--------------------|--|---------------------|
| | nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta | pismo | | | | |
| data | | znak | | | | |
| | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Załącznik nr 3
Wzór formularza poleceń starosty

Pan/Pani

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

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| 1. Termin wykonania: | | |
| <input type="checkbox"/> natychmiast | <input type="checkbox"/> dziś do godz..... | <input type="checkbox"/> do dnia.....godz..... |
| <input type="checkbox"/> pilne | <input type="checkbox"/> bez terminu | |

| |
|---|
| 2. Polecenie - proszę o: |
| <input type="checkbox"/> rozmowę |
| <input type="checkbox"/> zreferowanie załączonego materiału |
| <input type="checkbox"/> zreferowanie stanu sprawy |
| <input type="checkbox"/> uwagi i wnioski |
| <input type="checkbox"/> wykonanie prośby |
| <input type="checkbox"/> przygotowanie pisma na mój podpis |
| <input type="checkbox"/> udzielenie odpowiedzi w moim imieniu |

| |
|---|
| 3. Informacja |
| <input type="checkbox"/> akceptuję |
| <input type="checkbox"/> nie mam uwag |
| <input type="checkbox"/> do wiadomości |
| <input type="checkbox"/> do wykorzystania |

| |
|---|
| 4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy: |
| <input type="checkbox"/> po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Starosty |
| <input type="checkbox"/> po zapoznaniu się przekazać do..... |
| <input type="checkbox"/> powielić w liczbie.....egz. i przekazać do |
| <input type="checkbox"/> zachować w aktach wydziału |

Data:..... Podpis:.....

Treść odpowiedzi
adresata:

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

Spis spraw

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

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

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

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

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

5. Blankiety podpisowe i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu powiatu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA lub wz. STAROSTY
imię i nazwisko imię i nazwisko
 wicestaro

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTA GOLENIOWSKI
(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do wicestarosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

WICESTAROSTA
imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
wicestarosta

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
członek Zarządu

Lub też:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
kierownik Wydziału.....

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
starszy Inspektor
w Wydziale.....

8a. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję o:

1)

| | |
|------------------|--|
| STAROSTA | STAROSTA |
| KOMISARZ RZĄDOWY | OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW POWIATU |
| imię i nazwisko | imię i nazwisko |

2)

| | |
|------------------|--|
| ZARZĄD POWIATU | ZARZĄD POWIATU |
| KOMISARZ RZĄDOWY | OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW POWIATU |
| imię i nazwisko | imię i nazwisko |

3)

| | |
|------------------|--|
| RADA POWIATU | RADA POWIATU |
| KOMISARZ RZĄDOWY | OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW POWIATU |
| imię i nazwisko | imię i nazwisko. |

9. W sprawach załatwianych z upoważnienia starosty przez pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu stosuje się:

a) pieczęć nagłówkową właściwej służby, inspekcji, straży lub innej jednostki organizacyjnej powiatu,

b) pieczęć podpisową zawierającą klauzulę „z up. STAROSTY” oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej.

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

Przekazujący akta

Kierownik komórki

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

organizacyjnej

imię i nazwisko

imię i nazwisko

.....

.....

.....

(podpis)

(podpis)

(podpis)

Załącznik 9 ⁽¹⁾

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW POWIATU

WYKAZ HASEŁ PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU

| Symbole klasyfikacyjne I II i III rzędu | | | Hasła klasyfikacyjne | |
|--|----|-----|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 0 | | | ZARZĄDZANIE | |
| | 00 | | ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE | |
| | | 000 | Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych | |
| | | 001 | Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej i ich organy | |
| | | 002 | Wybory do sejmików wojewódzkich, rad powiatów, gmin i innych instytucji samorządowych | |
| | | 003 | Sejmik Województwa | |
| | | 004 | Rada Powiatu | |
| | | 005 | Komisje Rady Powiatu | |
| | | 006 | Zarząd Powiatu | |
| | | 007 | Kolegia, komisje, zespoły działające przy organach samorządu terytorialnego | |
| | | 008 | Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów | |
| | | 009 | Zjazdy, narady, konferencje | |
| | 01 | | ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE | |
| | | 010 | Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania | |
| | | 011 | Organizacja urzędów organów samorządu terytorialnego | |
| | | 012 | Organizacja organów i urzędów władz naczelných, centralnych i współdziałających | |
| | | 013 | Akty normatywne | |
| | | 014 | Prace naukowo-badawcze | |

| | | | | |
|--|----|-----|--|--|
| | | 015 | Metody pracy | |
| | | 016 | Normalizacja, normatywy | |
| | | 017 | Wykonywanie funkcji organu założycielskiego | |
| | | 018 | Organizacja i udział w spółkach, przedsiębiorstwach, spółdzielniach, bankach, itp. | |
| | 02 | | PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA | |
| | | 020 | Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej | |
| | | 021 | Planowanie i prognozowanie | |
| | | 022 | Sprawozdawczość | |
| | | 023 | Statystyka | |
| | | 024 | Analizy | |
| | | 025 | Meldunki i raporty sytuacyjne | |
| | 03 | | INFORMATYZACJA | |
| | | 030 | Projektowanie i koordynowanie systemów i programów | |
| | | 031 | Eksploracja systemów informatycznych | |
| | 04 | | PODZIAŁ TERYTORIALNY | |
| | | 040 | Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego | |
| | | 041 | Podział terytorialny | |
| | 05 | | OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI | |
| | | 050 | Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków | |
| | | 051 | Prowadzenie spraw sądowych | |
| | | 052 | Opiniowanie aktów prawnych | |
| | | 053 | Opinie prawne | |
| | | 054 | Interpretacje prawne i spory kompetencyjne | |
| | | 055 | Skargi i wnioski | |
| | 06 | | WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA | |
| | | 060 | Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji | |
| | | 061 | Plany i programy wydawnicze | |
| | | 062 | Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady | |
| | | 063 | Kroniki i monografie | |
| | | 064 | Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje | |
| | | 065 | Sponsoring | |
| | | 066 | Patronat, komitety honorowe | |
| | 07 | | WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY | |
| | | 070 | Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów | |
| | | 071 | Współdziałanie | |
| | | 072 | Kontakty zagraniczne | |
| | 08 | | BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE | |
| | | 080 | Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych | |
| | | 081 | Instrukcje, regulaminy, rejestry | |
| | | 082 | Archiwum zakładowe | |
| | | 083 | Biblioteka urzędowa | |
| | | 084 | Technika pracy biurowej | |
| | | 085 | Formularze i druki | |
| | | 086 | Godła, pieczęcie, tablice ogłoszeń | |
| | | 087 | Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne | |
| | 09 | | NADZÓR, KONTROLE, BADANIA | |
| | | 090 | Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań | |

| | | | | |
|---|----|-----|--|--|
| | | 091 | Kontrole, inspekcje, lustracje | |
| | | 092 | Badania | |
| | | 093 | Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach | |
| 1 | | | KADRY | |
| | 10 | | ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA | |
| | | 100 | Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych | |
| | | 101 | Praca, płace | |
| | | 102 | Ewidencja osobowa, legitymacje własne pracowników | |
| | | 103 | Ewidencja osobowa, legitymacje pracowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | |
| | 11 | | ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU I KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH | |
| | | 110 | Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania | |
| | | 111 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu | |
| | | 112 | Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu | |
| | | 113 | Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych (p.s.j.o.) | |
| | | 114 | Odznaczenia państwowe i resortowe | |
| | | 115 | Prace dodatkowe pracowników własnego urzędu i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | |
| | | 116 | Opiniowanie kandydatów na stanowiska w rządowej administracji zespolonej, policji i straży pożarnej | |
| | 12 | | SZKOLENIE PRACOWNIKÓW | |
| | | 120 | Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników | |
| | | 121 | Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych | |
| | | 122 | Formy i metody szkolenia | |
| | | 123 | Uczestnicy szkolenia | |
| | | 124 | Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | |
| | 13 | | DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY | |
| | | 130 | Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników | |
| | | 131 | Dyscyplina pracy | |
| | | 132 | Urlopy pracownicze | |
| | | 133 | Kary porządkowe i dyscyplinarne | |
| | | 134 | Postępowanie dyscyplinarne | |
| | 14 | | SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW | |
| | | 140 | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników | |
| | | 141 | Mieszkania, ogródki działkowe, działki budowlane | |
| | | 142 | Opieka zdrowotna | |
| | | 143 | Wypoczynek pracowników i ich rodzin | |
| | | 144 | Sport, oświata i kultura | |
| | 15 | | EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA | |
| | | 150 | Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe | |
| | | 151 | Emerytury i renty | |
| | | 152 | Ubezpieczenia społeczne | |
| | 16 | | BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY | |
| | | 160 | Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | |
| | | 161 | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy | |

| | | | | |
|---|----|-----|---|--|
| | | 162 | Środki ochronne | |
| | | 163 | Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe | |
| 2 | | | ŚRODKI RZECZOWE | |
| | 20 | | ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI | |
| | | 200 | Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami | |
| | | 201 | Administrowanie nieruchomościami | |
| | | 202 | Utrzymywanie lokali i pomieszczeń | |
| | | 203 | Ochrona obiektów i mienia | |
| | 21 | | GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI | |
| | | 210 | Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe | |
| | | 211 | Meble i sprzęt biurowy | |
| | | 212 | Maszyny i urządzenia biurowe | |
| | | 213 | Gospodarka materiałowa i narzędziowa | |
| | | 214 | Inwentaryzacja | |
| | | 215 | Usługi | |
| | 22 | | INWESTYCJE I REMONTY | |
| | | 220 | Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów | |
| | | 221 | Przygotowywanie inwestycji i remontów | |
| | | 222 | Inwestycje budowlane, remonty kapitalne | |
| | | 223 | Remonty bieżące | |
| | 23 | | TRANSPORT | |
| | | 230 | Przepisy prawne dotyczące transportu | |
| | | 231 | Zakup i ewidencja środków transportu | |
| | | 232 | Eksploatacja środków transportu | |
| | | 233 | Zaplecze techniczne transportu | |
| 3 | | | BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ | |
| | 30 | | PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW | |
| | | 300 | Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego | |
| | | 301 | Budżet powiatu | |
| | | 302 | Zadania zlecone | |
| | | 303 | Gospodarka pozabudżetowa | |
| | | 304 | Plany finansowania inwestycji i remontów | |
| | | 305 | Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje | |
| | | 306 | Pożyczki, kredyty | |
| | | 307 | Dochody z majątku powiatowego, dochody i wpłaty powiatowych jednostek organizacyjnych | |
| | | 308 | Emisja obligacji, akcje | |
| | | 309 | Fundusze pomocowe EWG, dofinansowanie zagraniczne i inne dochody | |
| | 31 | | RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA | |
| | | 310 | Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | |
| | | 311 | Sprawy ogólne dotyczące urządzeń do księgowania | |
| | | 312 | Księgowość budżetowo-finansowa | |
| | | 313 | Księgowość podatków i opłat oraz innych należności | |
| | | 314 | Płace, delegacje służbowe | |
| | | 315 | Obsługa kasowa | |
| | | 316 | Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową | |
| | 32 | | PODATKI I OPŁATY LOKALNE | |
| | | 320 | Przepisy dotyczące podatków i opłat | |
| | | 321 | Rejestracja podatkowa | |

| | | | | |
|---|----|-----|--|--|
| | | 322 | Informacje podatkowe | |
| | | 323 | Orzecznictwo w zakresie podatków i opłat | |
| | | 324 | Akta podatkowo-wymiarowe | |
| | | 325 | Podatek rolny | |
| | 33 | | EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA | |
| | | 330 | Tytuły wykonawcze | |
| | | 331 | Przydział tytułów wykonawczych poborcom i inspektorom skarbowym | |
| | | 332 | Zażalenia | |
| | 34 | | ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY | |
| | | 340 | Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów | |
| | | 341 | Kryteria oceny ofert | |
| | | 342 | Zamówienia publiczne | |
| | | 343 | Przetargi | |
| | | 344 | Konkurs ofert | |
| | | 345 | Rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów | |
| 4 | | | KULTURA, SPORT, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK, OŚWIATA | |
| | 40 | | UPOWSZECHNIANIE KULTURY | |
| | | 400 | Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury | |
| | | 401 | Ewidencja placówek upowszechniania kultury zarządzanych przez władze powiatu | |
| | | 402 | Organizacja i programy upowszechniania kultury | |
| | | 403 | Ochrona dóbr kultury | |
| | | 404 | Amatorski ruch artystyczny i sztuka ludowa | |
| | | 405 | Współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami twórców | |
| | 41 | | SPORT, KULTURA FIZYCZNA | |
| | | 410 | Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej | |
| | | 411 | Ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu | |
| | | 412 | Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji | |
| | | 413 | Wychowanie fizyczne i sport masowy | |
| | | 414 | Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe | |
| | | 415 | Baza i sprzęt sportowy | |
| | 42 | | TURYSTYKA I WYPOCZYNEK | |
| | | 420 | Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku | |
| | | 421 | Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku i ich realizacja | |
| | | 422 | Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe | |
| | | 423 | Obsługa ruchu turystycznego | |
| | 43 | | OŚWIATA | |
| | | 430 | Przepisy prawne dotyczące oświaty | |
| | | 431 | Organizacja oświaty publicznej | |
| | | 432 | Organizacja oświaty niepublicznej | |
| | | 433 | Organizacja pracy szkół | |
| | | 434 | Organizacja pracy innych placówek oświatowych | |
| | | 435 | Uroczystości i święta w placówkach oświatowych | |
| 5 | | | SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE, BEZPIECZEŃSTWO, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ | |
| | 50 | | SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE | |
| | | 500 | Przepisy prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich | |
| | | 501 | Sprawy społeczne | |

| | | | | |
|--|----|-----|---|--|
| | | 502 | Decyzje i nadzór w sprawach zgromadzeń i imprez masowych | |
| | | 503 | Obywatelstwo-oświadczenia w sprawie wyboru, nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego | |
| | | 504 | Zmiany imion lub nazwisk | |
| | | 505 | Nadzór nad stowarzyszeniami | |
| | 51 | | SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH | |
| | | 510 | Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego | |
| | | 511 | Sprawy wojskowe | |
| | | 512 | Bezpieczeństwo i porządek publiczny | |
| | | 513 | Ochrona informacji niejawnych | |
| | 52 | | SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA | |
| | | 520 | Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej | |
| | | 521 | Terenowe komitety obrony | |
| | | 522 | Obrona cywilna | |
| | | 523 | Świadczenia na rzecz obronności | |
| | 53 | | OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE. SYSTEM RATOWNICZO-GAŚNICZY. ZAPOBIEGANIE KLĘSKOM ŻYWIOŁOWYM | |
| | | 530 | Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, straży pożarnych i zespołów do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa | |
| | | 531 | Sieć straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja | |
| | | 532 | Powiatowe zespoły do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa | |
| | 54 | | KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO | |
| | | 540 | Komunikacja, drogownictwo, transport | |
| | | 541 | Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu | |
| | | 542 | Bezpieczeństwo ruchu drogowego | |
| | | 543 | Komunikacja miejska | |
| | | 544 | Zezwolenie na wykorzystanie pasa drogowego dróg publicznych w sposób szczególny | |
| | 55 | | TRANSPORT | |
| | | 550 | Ewidencja i rejestracja pojazdów | |
| | | 551 | Przeglądy techniczne pojazdów, diagnostyka, szkolenie kierowców | |
| | | 552 | Prawa jazdy, świadectwa kwalifikacyjne, uprawnienia | |
| | | 553 | Koncesje na świadczenie usług przewozowych | |
| | | 554 | Gospodarka i zarządzanie drogami lądowymi i wodnymi | |
| | | 555 | Lokalne szlaki kolejowe | |
| | 56 | | ŁĄCZNOŚĆ | |
| | | 560 | Przepisy prawne dotyczące łączności | |
| | | 561 | Zaopatrzenie w sprzęt do łączności | |
| | 6 | | ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ USŁUGI, HANDEL | |
| | 60 | | GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA | |
| | | 600 | Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii | |
| | | 601 | Obrót nieruchomościami rolnymi | |
| | | 602 | Produkcja roślinna | |
| | | 603 | Produkcja zwierzęca | |
| | | 604 | Nadzór weterynaryjny | |

| | | | |
|----|-----|---|--|
| 61 | | LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY | |
| | 610 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej i ochrony przyrody | |
| | 611 | Gospodarka leśna | |
| | 612 | Łowiectwo, rybołówstwo | |
| | 613 | Ochrona przyrody | |
| 62 | | GOSPODARKA WODNA | |
| | 620 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej | |
| | 621 | Sprawy techniczne | |
| | 622 | Ochrona wód, pozwolenia wodnoprawne | |
| | 623 | Ochrona przeciwpowodziowa | |
| 63 | | PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL | |
| | 630 | Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu | |
| | 631 | Sieć zakładów przemysłowych i usługowych | |
| | 632 | Zezwolenia, koncesje, decyzje, zgłoszenia | |
| | 633 | Działalność handlowa | |
| | 634 | Ochrona praw konsumenckich | |
| | 635 | Prywatyzacja przedsiębiorstw | |
| 7 | | GOSPODARKA POWIATU, MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA. OSPODARKA KOMUNALNA, GRUNTAMI I NIERUCHOMOŚCIAMI, UDOWNICTWO, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA | |
| 70 | | MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA | |
| | 700 | Majątek powiatu | |
| | 701 | Majątek Skarbu Państwa | |
| 71 | | GOSPODARKA KOMUNALNA | |
| | 710 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej | |
| | 711 | Urządzenia komunalne | |
| | 712 | Inwestycje komunalne | |
| | 713 | Inwestycje powiatowej infrastruktury technicznej i społecznej. Remonty kapitalne i bieżące | |
| | 714 | Usługi komunalne | |
| | 715 | Cmentarze i grobownictwo | |
| | 716 | Utrzymanie czystości na terenie powiatu | |
| 72 | | GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI | |
| | 720 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami | |
| | 721 | Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości | |
| | 722 | Gospodarka nieruchomościami | |
| | 723 | Grunty pod budownictwo mieszkaniowe | |
| | 724 | Nadzór nad zarządzaniem gruntami | |
| | 725 | Ogródki działkowe | |
| 73 | | BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA | |
| | 730 | Przepisy prawne dotyczące urbanistyki, budownictwa i architektury | |
| | 731 | Programy prac urbanistycznych i ich realizacja | |
| | 732 | Planowanie przestrzenne | |
| | 733 | Lokalizacja inwestycji | |
| | 734 | Organizacja służb projektowania i budownictwa | |
| | 735 | Nadzór architektoniczno-budowlany | |
| 74 | | GEODEZJA I KARTOGRAFIA | |
| | 740 | Przepisy dotyczące geodezji i kartografii | |
| | 741 | Powiatowa baza danych krajowego systemu informacji o terenie | |

| | | | | |
|---|----|-----|--|--|
| | | 742 | Powszechna taksacja nieruchomości, tabele i mapy taksacyjne | |
| | | 743 | Ewidencja gruntów i budynków | |
| | | 744 | Prace geodezyjne i kartograficzne - urządzenia podziemne | |
| | | 745 | Wykonawstwo geodezyjne. Nadzór i kontrola nad pracami geodezyjnymi | |
| | | 746 | Dokumentacja geodezyjna podziału administracyjnego | |
| | 75 | | GEOLOGIA | |
| | | 750 | Przepisy prawne dotyczące geologii | |
| | | 751 | Geologia surowcowa | |
| | | 752 | Hydrogeologia | |
| | | 753 | Geologia inżynierska | |
| | 76 | | OCHRONA ŚRODOWISKA | |
| | | 760 | Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska | |
| | | 761 | Normatywy i wskaźniki dotyczące ochrony środowiska | |
| | | 762 | Nowe przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska | |
| | | 763 | Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska | |
| | | 764 | Organizacja ochrony środowiska | |
| | | 765 | Ustalanie i wpływ z opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska | |
| 8 | | | ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODŹCY | |
| | 80 | | OCHRONA ZDROWIA | |
| | | 800 | Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia | |
| | | 801 | Plany i programy ochrony zdrowia | |
| | | 802 | Organizacja opieki zdrowotnej | |
| | | 803 | Profilaktyka i oświata zdrowotna | |
| | | 804 | Wydawanie zezwoleń z tytułu opłaty administracyjnej sekcji zwłok | |
| | 81 | | SPRAWY SANITARNE I PRZECIWEPIDEMICZNE | |
| | | 810 | Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym | |
| | | 811 | Analizy stanu sanitarno-epidemiologicznego powiatu | |
| | 82 | | POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODŹCY | |
| | | 820 | Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych | |
| | | 821 | Sprawy osób niepełnosprawnych | |
| | | 822 | Powiatowe centra pomocy rodzinie | |
| | | 823 | Inne placówki pomocy społecznej | |
| | | 824 | Identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wyrównywanie poziomu życia mieszkańców powiatu, programy pomocy społecznej | |
| | | 825 | Potrzeby i strategia działania w zakresie pomocy społecznej | |
| | | 826 | Zapobieganie patologiom społecznym | |
| | | 827 | Rodziny zastępcze | |
| | | 828 | Opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi | |
| | | 829 | Pomoc uchodźcom | |
| 9 | | | PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU | |
| | 90 | | PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU | |
| | 91 | | POWIATOWE URZĘDY PRACY | |
| | 92 | | WSPÓŁDZIAŁANIE Z POWIATOWYMI RADAMI ZATRUDNIENIA I INNYMI ORGANIZACJAMI | |
| | 93 | | AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY | |
| | | 930 | Pośrednictwo pracy | |
| | | 931 | Analizy i oceny stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu | |
| | | 932 | Programy rozwoju rynku pracy i ograniczania bezrobocia | |

| | | | | |
|--|----|-----|---|--|
| | | 933 | Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy | |
| | | 934 | Pomoc bezrobotnym w przekwalifikowaniu lub podjęciu działalności gospodarczej | |
| | 94 | | DZIAŁANIA INTERWENCYJNE | |
| | | 940 | Organizacja i finansowanie robót publicznych i prac interwencyjnych | |
| | | 941 | Zatrudnianie absolwentów, szkolenia i programy specjalne | |

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW POWIATU

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|---------------------------|----|-----|----|----------------------|---------------------------|-----------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|----|-----|------|--|------|----|--|
| 0 | 00 | | | ZARZĄDZANIE ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE | | | |
| | | 000 | | Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych | B-10 | Bc | |
| | | 001 | | Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej i ich organy | | | |
| | | | 0010 | Wybory Prezydenta RP | B-5 | Bc | Szczegółowe okresy przechowywania dokumentacji wyborczej regulują odrębne przepisy |
| | | | 0011 | Referendum | B-5 | Bc | |
| | | | 0012 | Wybory do Sejmu i Senatu RP | B-5 | Bc | Jak w klasie 0010 |
| | | | 0013 | Komisje sejmowe i senackie | B-5 | Bc | |
| | | | 0014 | Zespoły poselskie i biura senatorów | B-5 | Bc | |
| | | | 0015 | Spotkania posłów i senatorów z wyborcami | BE-5 | Bc | |
| | | | 0016 | Interpelacje, wnioski i postulaty posłów i senatorów | BE-5 | Bc | |
| | | 002 | | Wybory do sejmików wojewódzkich, rad powiatów, gmin i innych instytucji samorządowych | | | Jak w klasie 0010 |
| | | | 0020 | Wybory do Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy | B-5 | Bc | Jak w klasie 0010 |
| | | | 0021 | Wybory do Izb Rolniczych | B-5 | Bc | |
| | | | 0022 | Wybory ławników | B-5 | Bc | |
| | | | 0023 | Inne | B-5 | Bc | |
| | | 003 | | Sejmik Województwa | | | |
| | | | 0030 | Organizacja Sejmiku Województwa | Bc | Bc | |
| | | | 0031 | Spotkania radnych Sejmiku z wyborcami | BE-5 | Bc | |
| | | | 0032 | Interpelacje, wnioski i postulaty radnych | BE-5 | Bc | |

| | | | | | | |
|--|-----|---|------|----|--|--|
| | | Sejmiku | | | | |
| | 004 | 0033 Referendum wojewódzkie | B-5 | Bc | | |
| | | Rada Powiatu | | | | |
| | | 0040 Organizacja Rady Powiatu (regulaminy) | A | Bc | Sposób prowadzenia protokolarzy określa § 47 i 48 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 z 1998 r., poz. 1074). | |
| | | 0041 Protokoły sesji Rady Powiatu | A | Bc | Protokoły posiedzeń, skład | |
| | | 0042 Zespoły (kluby) radnych | A | Bc | | |
| | | 0043 Sprawy osobowe radnych, pomoc radnym w wykonywaniu ich funkcji | B-5 | Bc | | |
| | | 0044 Spotkania radnych z wyborcami | A | Bc | | |
| | | 0045 Wnioski, interpelacje i postulaty radnych i ich realizacja | A | Bc | W tym także rejestr interpelacji i wniosków radnych. | |
| | | 0046 Rejestr uchwał Rady Powiatu | A | - | | |
| | | 0047 Realizacja uchwał Rady Powiatu | A | Bc | | |
| | | 0048 Referendum powiatowe | A | Bc | Wyniki zbiorcze. Pozostałe materiały kat. B-5 | |
| | 005 | Komisje Rady Powiatu | | | | |
| | | 0050 Powoływanie i zmiany składów komisji stałych | A | Bc | | |
| | | 0051 Organizacja i regulaminy komisji stałych | A | Bc | | |
| | | 0052 Posiedzenia komisji stałych (protokoły) | A | Bc | Jak w klasie 0042 | |
| | | 0053 Rejestr wniosków i opinii komisji Rady Powiatu | A | - | | |
| | | 0054 Kontrole komisji stałych | BE-5 | Bc | | |
| | | 0055 Realizacja wniosków komisji | A | Bc | | |
| | | 0056 Komisje niestałe, zespoły doraźne | A | Bc | | |
| | | 0057 Współdziałanie komisji z organizacjami zawodowymi, społecznymi, politycznymi | B-5 | Bc | | |
| | 006 | Zarząd Powiatu | | | | |
| | | 0060 Wybory członków i skład Zarządu | B-5 | Bc | Materiały podstawowe znajdują się w protokołach z posiedzeń Rady Powiatu | |
| | | 0061 Regulaminy prac Zarządu | A | Bc | | |
| | | 0062 Posiedzenia Zarządu (protokoły) | A | Bc | Jak w klasie 0042 | |
| | | 0063 Decyzje, zarządzenia, postanowienia, uchwały | A | Bc | | |
| | | 0064 Rejestr uchwał Zarządu | A | - | | |
| | | 0065 Realizacja uchwał Zarządu, decyzji, zarządzeń, postanowień | A | Bc | | |
| | 007 | Kolegia, komisje, zespoły działające przy organach samorządu terytorialnego | | | | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|------|----|---|
| | | 0070 | Powoływanie kolegów, komisji i zespołów | B-5 | Bc | Materiał podstawowy znajduje się w protokołach posiedzeń tego organu Rady Powiatu, który dane kolegium, komisję lub zespół powołał. |
| | | 0071 | Posiedzenia kolegów, komisji i zespołów (protokoły) | A | Bc | |
| | | 0072 | Techniczna obsługa kolegów, komisji i zespołów | Bc | Bc | Zawiadomienia, harmonogramy itp. |
| | 008 | 0073 | Rejestry uchwał kolegów, komisji i zespołów | A | - | |
| | | | Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów | | | |
| | | 0080 | Statuty związków i ich rejestracja | A | Bc | |
| | | 0081 | Reprezentacja powiatu w związku i zasady jej działania | A | Bc | Skład osobowy i zasady jego pracy |
| | | 0082 | Zgromadzenie związku | A | Bc | Protokoły, uchwały |
| | | 0083 | Zarząd związku | A | Bc | Protokoły, uchwały, decyzje |
| | | 0084 | Porozumienia powiatów w sprawie prowadzenia zadań publicznych | A | Bc | |
| | 009 | 0085 | Techniczna obsługa związków, stowarzyszeń i porozumień powiatu | Bc | Bc | Jak w klasie 0072 |
| | | | Zjazdy, narady, konferencje | | | |
| | | 0090 | Plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych | A | Bc | |
| | | 0091 | Techniczna obsługa zjazdów, narad i konferencji własnych | Bc | Bc | Jak w klasie 0072 |
| | | 0092 | Narady pracowników własnej jednostki | A | Bc | Protokoły, sprawozdania, wnioski |
| | | 0093 | Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach | A | Bc | Własne wystąpienia, referaty, opracowania. Pozostałe kat. B-3 |
| 01 | | | ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE | | | |
| | 010 | | Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania | B-10 | Bc | |
| | 011 | | Organizacja urzędów organów samorządu terytorialnego | | | |
| | | 0110 | Statuty organizacyjne Starostwa Powiatowego | A | Bc | |
| | | 0111 | Statuty i regulaminy organizacyjne innych urzędów | B-10 | Bc | |
| | | 0112 | Regulaminy organizacyjne Starostwa Powiatowego | A | Bc | |
| | | 0113 | Podział czynności między pracowników Starostwa Powiatowego-regulaminy wewnętrzne | B-5 | Bc | |
| | | 0114 | Upoważnienia pracowników do | B-10 | Bc | Okres |

| | | załatwiania spraw. Pełnomocnictwa | | | przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia |
|--|------|--|------|----|--|
| | 0015 | Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw | B-10 | Bc | |
| | 0116 | Decentralizacja zadań i uprawnień | A | Bc | |
| | 0117 | Porozumienia w sprawie prowadzenia lub przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji ogólnej | A | Bc | |
| | 0118 | Przekazywanie i powierzanie zadań powiatu na drodze porozumień władzom gminnym i innym jednostkom organizacyjnym | A | Bc | |
| | 012 | Organizacja organów i urzędów władz naczelných, centralnych i współdziałających | | | |
| | 0120 | Organizacja Urzędu Prezydenta, Senatu i Kancelarii Senatu, Sejmu i Kancelarii Sejmu RP, Urzędu Rady Ministrów | B-5 | Bc | |
| | 0121 | Organizacja ministerstw i urzędów centralnych | B-5 | Bc | |
| | 0122 | Organizacja jednostek współdziałających | B-5 | Bc | |
| | 013 | Akty normatywne | | | |
| | 0130 | Akty normatywne Prezydenta RP | B-10 | Bc | |
| | 0131 | Akty normatywne Rady Ministrów | B-10 | Bc | |
| | 0132 | Decyzje Prezydium Rządu | B-10 | Bc | |
| | 0133 | Akty normatywne Prezesa Rady Ministrów | B-10 | Bc | |
| | 0134 | Zarządzenia ministrów i kierowników urzędów centralnych | B-10 | Bc | |
| | 0135 | Akty normatywne własne wewnętrzne | A | Bc | Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych. |
| | 0136 | Zbiory aktów prawa miejscowego i ich publikacja | A | Bc | W tym m. in. statut powiatu. Prowadzi się co najmniej dwa zbiory. Jeden służy do powszechnego udostępniania i powinien być prowadzony w systemie |

| | | | | | | | |
|--|-----------|------|---|-------|----|--|---|
| | | | | | | | komputerowym |
| | | 0137 | Akty normatywne innych jednostek samorządu terytorialnego | B-10 | Bc | | |
| | | 0138 | Akty normatywne terenowych organów rządowej administracji ogólnej | B-10 | Bc | | |
| | 014 | | Prace naukowo-badawcze | BE-10 | Bc | | |
| | | 0140 | Plany i programy prac, realizacja | A | - | | |
| | | 0141 | Rozliczenia, odbiór robót | B-5 | | | |
| | 015 | | Metody pracy | BE-5 | Bc | | Usprawnienia, racjonalizacja. |
| | | 016 | Normalizacja, normatywy | BE-5 | Bc | | Metodyka, normy wyposażenia w sprzęt itp. |
| | 017 | | Wykonywanie funkcji organu założycielskiego | | | | |
| | | 0170 | Tworzenie, łączenie, podział i likwidacja powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | A | Bc | | |
| | | 0171 | Realizacja uprawnień organu założycielskiego | B-5 | Bc | | |
| | | 0172 | Oceny działalności powiatowych jednostek organizacyjnych | BE-5 | Bc | | |
| | 018 | | Organizacja i udział w spółkach, przedsiębiorstwach, spółdzielniach, bankach itp. | A | Bc | | Akty erekcyjne, rejestr sądowy, reprezentacja, udziały, regulaminy pracy itp. |
| | 02 | | PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA | | | | |
| | | 020 | Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej | | | | |
| | | 0200 | Opracowania zewnętrzne | B-5 | Bc | | |
| | | 0201 | Opracowania własne | A | Bc | | |
| | | 0202 | Oceny, opinie, uwagi | A | Bc | | |
| | | 0203 | Materiały pomocnicze | B-5 | Bc | | |
| | 021 | | Planowanie i prognozowanie | | | | |
| | | 0210 | Własne plany roczne i prognozy wieloletnie | A | Bc | | Zbiorcze i merytorycznych komórek organizacyjnych |
| | | 0211 | Własne plany okresowe | B-5 | Bc | | Za okres krótszy niż rok. |
| | | 0212 | Plany roczne i wieloletnie jednostek podległych i innych | B-5 | Bc | | |
| | | 0213 | Plany okresowe jednostek podległych i innych | B-5 | Bc | | |
| | 022 | | Sprawozdawczość | | | | |
| | | 0220 | Sprawozdania własne za okres roczny i wieloletnie, zbiorcze i jednostkowe | A | Bc | | Jak w klasie 0210, w tym bilans |
| | | 0221 | Sprawozdania jednostek podległych i innych | BE-5 | Bc | | |
| | | 0222 | Sprawozdania zbiorcze | A | Bc | | |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|------|----|--|
| | | 0223 | Sprawozdania okresowe własne | BE-5 | Bc | Do kat. arch. zalicza się te sprawozdania okresowe komórek merytorycznych, dla których nie sporządza się sprawozdań rocznych |
| | | 0224 | Materiały pomocnicze | A | Bc | Do kat. A zaliczamy tylko materiały nie wykorzystane w sprawozdaniach, pozostałe-kat. B-3 |
| | 023 | | Statystyka | | | |
| | | 0230 | Źródłowe materiały statystyczne | BE-5 | Bc | |
| | | 0231 | Statystyczne opracowania końcowe własne | A | Bc | Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe. |
| | | 0232 | Statystyczne opracowania cząstkowe | B-5 | Bc | |
| | | 0233 | Prowadzenie resortowych badań statystycznych | B-5 | Bc | |
| | | 0234 | Statystyczne opracowania jednostek podległych i innych | B-5 | Bc | |
| | 024 | | Analizy | | | |
| | | 0240 | Analizy własne (kompleksowe i problemowe) | A | Bc | |
| | | 0241 | Analizy jednostek podległych | B-10 | Bc | |
| | | 0242 | Analizy zbiorcze | A | Bc | |
| | | 0243 | Materiały pomocnicze | A | Bc | Jak w klasie 0224 |
| | 025 | | Meldunki i raporty sytuacyjne | | | |
| | | 0250 | Meldunki i raporty sytuacyjne własne | BE-5 | Bc | |
| | | 0251 | Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych | B-5 | Bc | |
| | | 0252 | Meldunki i raporty sytuacyjne zbiorcze | BE-5 | Bc | |
| 03 | | | INFORMATYZACJA | | | |
| | 030 | | Projektowanie i koordynowanie systemów i programów | | | |
| | | 0300 | Organizacja prac projektowych | B-5 | Bc | Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami |
| | | 0301 | Dokumentacja faz projektowania oprogramowania | A | Bc | |
| | | 0302 | Dokumentacja projektowania funkcjonalnego | A | Bc | Ogólne i szczegółowe projekty funkcjonalne systemów |
| | | 0303 | Licencje na oprogramowanie | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty |

| | | | | | | | |
|-----------|------|--|-------|----|--|---|-------------------------------|
| | | | | | | | wygaśnięcia umowy licencyjnej |
| | 031 | Eksploracja systemów informatycznych | | | | | |
| | | 0310 Instrukcje eksploatacyjne | B-10 | Bc | | Instrukcje dotyczące systemów inform., systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych | |
| | | 0311 Zbiory informacji | BE-5 | Bc | | Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji-zgodnie z rzeczowym wykazem akt | |
| | | 0312 Zabezpieczenie eksploatacji systemów | B-5 | Bc | | Materiałowe i techniczne. | |
| | | 0313 Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego | B-5 | Bc | | | |
| | | 0314 Wspomaganie użytkowników systemów | B-5 | Bc | | Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze. | |
| 04 | | PODZIAŁ TERYTORIALNY | | | | | |
| | 040 | Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego | BE-10 | Bc | | | |
| | 041 | Podział terytorialny | | | | | |
| | 0410 | Tworzenie i znoszenie województw | A | Bc | | Wnioski, opinie i postulaty | |
| | 0411 | Tworzenie i znoszenie powiatów | A | Bc | | Jak w klasie 0410 | |
| | 0412 | Tworzenie, łączenie i znoszenie gmin, ustalanie ich nazw i siedzib | BE-10 | Bc | | | |
| | 0413 | Zmiany granic województw, miast i gmin | B-5 | Bc | | | |
| | 0414 | Zmiany granic powiatów | A | Bc | | | |
| | 0415 | Przenoszenie siedzib powiatów do innych miejscowości | A | Bc | | | |
| | 0416 | Podziały terytorialne dla celów specjalnych | BE-5 | Bc | | | |
| | 0417 | Podział terytorialny na rejony działania rządowej administracji ogólnej i specjalnej, sądownictwa itd. | BE-5 | Bc | | | |
| 05 | | OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI | | | | | |
| | 050 | Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków | B-10 | Bc | | | |
| | 051 | Prowadzenie spraw sądowych | | | | | |
| | | 0510 Rejestry spraw sądowych | B-10 | - | | Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych | |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|------|----|--|
| | | | | | | itd. |
| | | 0511 | Sprawy cywilne i w sądach pracy | B-10 | - | |
| | | 0512 | Sprawy karne | B-5 | - | |
| | | 0513 | Sprawy administracyjne | B-10 | - | |
| | | 0514 | Sprawy gospodarcze | B-10 | - | |
| | | 0515 | Sprawy przed kolegiami ds. wykroczeń | B-10 | - | |
| | | 0516 | Występowanie przed sądami | B-5 | Bc | |
| | | 0517 | Zastępstwa sądowe | B-5 | Bc | |
| | | 0518 | Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom | B-5 | Bc | |
| | | 0519 | Postępowanie przed samorządowym kolegium odwoławczym | B-10 | Bc | |
| | 052 | | Opiniowanie aktów prawnych | | | |
| | | 0520 | Projekty uchwał Rady Powiatu | B-3 | Bc | |
| | | 0521 | Projekty uchwał (postanowień) Zarządu Powiatu | B-3 | Bc | |
| | | 0522 | Projekty postanowień Starosty | B-3 | Bc | |
| | | 0523 | Opinie i stanowiska do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej | B-3 | Bc | |
| | | 0524 | Projekty aktów prawnych uchwalanych przez Sejm | B-3 | Bc | |
| | 053 | | Opinie prawne | | | |
| | | 0530 | Opinie prawne dla Rady Powiatu | BE-5 | Bc | |
| | | 0531 | Opinie prawne dla wydziałów i jednostek równorzędnych urzędu | B-5 | Bc | |
| | | 0532 | Opinie prawne dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej | B-5 | Bc | |
| | | 0533 | Inne opinie prawne | B-5 | Bc | |
| | 054 | | Interpretacje prawne i spory kompetencyjne | | | |
| | | 0540 | Interpretacje prawne własne | A | Bc | |
| | | 0541 | Interpretacje prawne obce | B-5 | Bc | |
| | | 0542 | Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami samorządu terytorialnego | BE-5 | Bc | |
| | | 0543 | Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami samorządu terytorialnego a urzędami terenowymi rządowej administracji ogólnej | BE-5 | Bc | |
| | 055 | | Skargi i wnioski | | | |
| | | 0550 | Rejestr skarg i wniosków | A | Bc | |
| | | 0551 | Rozpatrywanie skarg i wniosków | BE-5 | Bc | Do kat. A kwalifikuje się 5 % materiałów |
| | | 0552 | Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia według właściwości | B-3 | Bc | |
| | | 0553 | Analizy i oceny skarg i wniosków | A | Bc | |
| | | 0554 | Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków | B-3 | Bc | |
| 06 | | | WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA | | | |
| | 060 | | Przepisy prawne dotyczące wydawnictw | B-10 | Bc | |

| | | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|--|
| | | i publikacji | | | | |
| 061 | | Plany i programy wydawnicze | | | | |
| | 0610 | Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych | A | Bc | | |
| | 0611 | Programy i plany wydawnictw i publikacji obcych | B-5 | Bc | | |
| | 0612 | Wykonania poligraficzne | B-2 | Bc | | |
| | 0613 | Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw | B-2 | Bc | | |
| | 0614 | Własne publikacje | A | Bc | | Tzw. teki wydawnicze- zawierają dokumentację każdego tytułu w postaci kart wydawniczych, umów opracowań autorskich i redakcyjnych, recenzji, opinii i projektów graficznych. |
| 062 | | Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady | | | | |
| | 0620 | Prenumerata dzienników i czasopism | B-2 | Bc | | |
| | 0621 | Ogłoszenia i obwieszczenia własne | B-3 | Bc | | |
| | 0622 | Konferencje prasowe | A | Bc | | Stenogramy, przebiegi konferencji |
| | 0623 | Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji | A | Bc | | |
| | 0624 | Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej | A | Bc | | |
| | 0625 | Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych | B-2 | Bc | | |
| 063 | | Kroniki i monografie | | | | |
| | 0630 | Kroniki i monografie własne | A | Bc | | |
| | 0631 | Kroniki i monografie jednostek podległych | B-10 | Bc | | |
| | 0632 | Kroniki i monografie obce | B-5 | Bc | | |
| 064 | | Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje | | | | |
| | 0640 | Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe wystaw, pokazów, imprez własnych | A | Bc | | |
| | 0641 | Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez | B-2 | Bc | | |
| | 0642 | Udział w imprezach krajowych i zagranicznych | A | Bc | | Do kat. A zalicza się własne opracowania oraz sprawozdania z czynnego uczestnictwa. Pozostałe materiały-kat. B-2. |
| | 0643 | Megafonizacja i radiofonizacja | B-3 | Bc | | |
| 065 | | Sponsoring | BE-5 | Bc | | |
| 066 | | Patronat, komitety honorowe | BE-5 | Bc | | |

| | | | | | |
|----|------|---|------|----|--|
| 07 | | WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY | | | Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas. |
| | 070 | Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów | B-10 | Bc | Własne ustalenia-kat. A |
| | 071 | Współdziałanie | | | |
| | 0710 | Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi | A | Bc | Korespondencja merytoryczna i własne opracowania dla tych instytucji, pozostałe-kat. B-5 |
| | 0711 | Współdziałanie ze związkami zawodowymi, organizacjami spółdzielczymi i społecznymi | A | Bc | Jak w klasie 0710. Dotyczy także organizacji kombatanckich. W miarę potrzeb dla poszczególnych organizacji można zakładać podteczki. |
| | 0712 | Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej | A | Bc | Jak w klasie 0710. |
| | 0713 | Współdziałanie z terenowymi organami inspekcji rządowej | A | | Jak w klasie 0710. |
| | 0714 | Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego | A | Bc | Jak w klasie 0710. |
| | 0715 | Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami | BE-5 | Bc | |
| | 0716 | Współdziałanie z komórkami własnej jednostki | Bc | Bc | |
| | 0717 | Współdziałanie z powiatowymi jednostkami samorządowymi | B-5 | Bc | |
| | 0718 | Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami | B-5 | Bc | |
| | 0719 | Reprezentacja | BE-5 | Bc | Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja |
| | 072 | Kontakty zagraniczne | | | |
| | 0720 | Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych (własne) | A | Bc | |
| | 0721 | Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych | A | Bc | |
| | 0722 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy - programy i sprawozdania | A | | |
| | 0723 | Wymiana doświadczeń | BE-5 | Bc | |
| | 0724 | Współpraca dwustronna z zaprzyjaźnionymi miastami lub innymi jednostkami podziału administracyjnego innych państw | A | Bc | Umowy, uzgodnienia, zasady, sprawozdania i plany ze |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|----|--|
| | | 0725 | Wnioski wyjazdowe | B-5 | Bc | wspólnych przedsięwzięć |
| | | 0726 | Kontakty zagraniczne jednostek podległych | B-5 | Bc | |
| | | 0727 | Współpraca z organizacjami międzynarodowymi | A | Bc | |
| 08 | | | BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE | | | |
| | 080 | | Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych | B-10 | Bc | |
| | 081 | | Instrukcje, regulaminy, rejestry | | | |
| | | 0810 | Instrukcje kancelaryjne | A | Bc | |
| | | 0811 | Rzeczowy wykaz akt | A | Bc | |
| | | 0812 | Rejestry kancelaryjne, rzeczowe | B-5 | Bc | |
| | | 0813 | Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego i biblioteki urzędowej | A | Bc | |
| | 082 | | Archiwum zakładowe | | | |
| | | 0820 | Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych | A | Bc | |
| | | 0821 | Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego | A | Bc | |
| | | 0822 | Spisy zdawczo-osbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego | A | Bc | |
| | | 0823 | Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego | B-2 | Bc | |
| | | 0824 | Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych | A | Bc | |
| | | 0825 | Kwerendy | B-5 | Bc | |
| | | 0826 | Skontrum dokumentacji archiwum zakładowego | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia nowego skontrum |
| | | 0827 | Zagubienie bądź utrata akt | A | Bc | Postępowanie wyjaśniające, protokoły |
| | 083 | | Biblioteka urzędowa | | | |
| | | 0830 | Ewidencja zasobów bibliotecznych | B-50 | Bc | |
| | | 0831 | Zakup książek i innych wydawnictw | B-2 | Bc | |
| | | 0832 | Katalogi, prospekty, rejestry itp. wydawnictwa | B-3 | Bc | Obce |
| | | 0833 | Ewidencja wypożyczeń zbiorów bibliotecznych | B-5 | Bc | |
| | | 0834 | Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności | B-3 | Bc | |
| | 084 | | Technika pracy biurowej | B-5 | Bc | Zasady |

| | | | | | | |
|-----------|------|--|------|--|----|---|
| | | | | | | organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie. |
| | 085 | Formularze i druki | | | | |
| | 0850 | Wzory formularzy i druków własnych | A | | Bc | |
| | 0851 | Katalogi i wzorniki druków i formularzy | B-10 | | Bc | Obce |
| | 0852 | Gospodarka formularzami i drukami | B-3 | | Bc | |
| | 0853 | Składnice formularzy i druków | B-3 | | Bc | |
| | 0854 | Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku | B-5 | | Bc | |
| | 086 | Godła, pieczęcie, tablice ogłoszeń | | | | |
| | 0860 | Godła i herby (wzory) | A | | Bc | Opiniowanie, wizerunki |
| | 0861 | Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja | A | | Bc | |
| | 0862 | Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja pieczęci | B-10 | | Bc | |
| | 0863 | Tablice urzędowe i informacyjne | B-5 | | Bc | |
| | 0864 | Tablice ogłoszeń | B-5 | | Bc | |
| | 0865 | Flagi państwowe | B-5 | | Bc | |
| | 087 | Opłaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne | | | | |
| | 0870 | Tabele opłat pocztowych | B-5 | | Bc | |
| | 0871 | Opłaty i ryczałty | B-5 | | Bc | |
| | 0872 | Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaksy | B-5 | | Bc | |
| 09 | | NADZÓR, KONTROLE, BADANIA | | | | |
| | 090 | Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań | B-10 | | Bc | Własne ustalenia i wytyczne-kat. A |
| | 0900 | Książki kontroli | B-5 | | Bc | |
| | 0901 | Nadzór terenowych organów rządowej administracji ogólnej nad przestrzeganiem prawa przez organy samorządu terytorialnego | B-5 | | Bc | |
| | 091 | Kontrole, inspekcje, lustracje | | | | |
| | 0910 | Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz ich realizacja | B-5 | | Bc | |
| | 0911 | Kontrole zewnętrzne urzędu własnego | A | | Bc | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Do kat. A-kontrole problemowe i kompleksowe, pozostałe-kat.B-5 |
| | 0912 | Kontrole wewnętrzne | B-5 | | Bc | Jak w klasie 0911 |

| | | | | | | |
|--|-----|------|---|------|----|--|
| | | 0913 | Własne kontrole jednostek podległych | A | Bc | Jak w klasie 0911 |
| | 092 | 0914 | Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych | B-5 | Bc | Jak w klasie 0911 |
| | | | Badania | | | Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnego urzędu oraz jednostek podległych. |
| | | 0920 | Plany i programy badań oraz ich realizacja | B-5 | Bc | |
| | | 0921 | Tezy badań i wytyczne w sprawach badań (własne) | A | Bc | |
| | | 0922 | Wyniki badań, opracowania, wnioski, notatki | A | Bc | |
| | 093 | 0923 | Wykorzystanie wniosków z przeprowadzonych badań | A | Bc | |
| | | | Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach | | | |
| | | 0930 | Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne | B-3 | Bc | |
| | | 0931 | Udział w kontrolach organizowanych przez organy organizacji społecznych i innych | B-3 | Bc | |
| | | 0932 | Udział w kontrolach organizowanych przez terenowe organy rządowej administracji ogólnej, zespolonej i niezespolonej | BE-5 | Bc | |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|----|-----|------|---|-------|----|--|
| 1 | 10 | 100 | | KADRY ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych | BE-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne. |
| | | 101 | | Praca, płace | | | |
| | | | 1010 | Umowy zbiorowe i zakładowe | A | Bc | Własne, zewnętrzne-kat. B-5 |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|---|-------|----|---|
| | | 1011 | Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac | A | Bc | Własne, zewnętrzne-kat. B-5 |
| | | 1012 | Regulaminy pracy, czas pracy | A | Bc | Własne, zewnętrzne-kat. B-5 |
| | | 1013 | Zasady nagradzania i premiowania | A | Bc | Własne, zewnętrzne-kat. B-5 |
| | 102 | | Ewidencja osobowa, legitymacje własnych pracowników | | | Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883) |
| | | 1020 | Akta osobowe pracowników starostwa | BE-50 | Bc | Prowadzi się w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 roku w sprawie zakresu... (Dz. U. Nr 62, poz. 286) |
| | | 1021 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B-50 | Bc | |
| | | 1022 | Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki | B-5 | Bc | |
| | | 1023 | Sprawy wojskowe pracowników | B-5 | Bc | |
| | | 1024 | Świadectwa pracy, zaświadczenia itp. | B-5 | Bc | |
| | 103 | | Ewidencja osobowa, legitymacje pracowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | | | Jak w klasie 102 |
| | | 1030 | Akta osobowe kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | BE-50 | | Jak w klasie 1020 |
| | | 1031 | Pomoce do akt osobowych kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | B-50 | | |
| | | 1032 | Legitymacje służbowe kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | B-5 | | |
| | 11 | | ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU I KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH | | | |
| | | 110 | Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | | 111 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|-------|----|--|
| | | własnego urzędu | | | |
| | | 1110 Zapotrzebowanie i nabór pracowników | B-2 | Bc | |
| | | 1111 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B-2 | Bc | |
| | | 1112 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii | B-2 | Bc | |
| | | 1113 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników młodocianych | B-2 | Bc | |
| | | 1114 Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych | B-2 | Bc | |
| | | 1115 Praktyki, praktykanci, staże | B-5 | Bc | |
| | | 1116 Wykazy etetów, plany rozmieszczenia pracowników | A | Bc | |
| | | 1117 Przeglądy kadrowe | BE-5 | Bc | |
| | | 1118 Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów | B-5 | Bc | |
| 112 | | Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu | | | |
| | | 1120 Nagradzanie pracowników | B-2 | Bc | |
| | | 1121 Awansowanie pracowników | B-2 | Bc | |
| | | 1122 Nagrody jubileuszowe | B-2 | Bc | |
| | | 1123 Dyplomy, listy, podziękowania | B-2 | Bc | Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych-klasa 1020 |
| 113 | | 1124 Opinie o pracownikach | B-5 | Bc | |
| | | Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych (p. s. j. o.) | | | |
| | | 1130 Powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych. Konkursy na stanowiska | B-5 | Bc | Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych-klasa 1030 |
| | | 1131 Nagradzanie i awansowanie kadry kierowniczej p. s. j. o. | B-5 | Bc | Jak w klasie 1130 |
| | | 1132 Nagrody jubileuszowe kadry kierowniczej p. s. j. o. | B-2 | Bc | |
| | | 1133 Dyplomy, podziękowania dla kadry kierowniczej p. s. j. o. | B-2 | Bc | Jak w klasie 1130 |
| 114 | | 1134 Opinie o kierownikach p. s. j. o. | B-5 | Bc | |
| | | Odznaczenia państwowe i resortowe | | | |
| | | 1140 Ewidencja pracowników odznaczonych | BE-10 | Bc | |
| | | 1141 Odznaczenia państwowe (wnioski) | B-5 | Bc | |
| | | 1142 Odznaczenia resortowe | B-5 | Bc | |
| 115 | | Prace dodatkowe pracowników własnego urzędu i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | | | |
| | | 1150 Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencja | B-5 | Bc | |
| | | 1151 Prace zlecone | B-5 | Bc | |
| | | 1152 Umowy o dzieło | B-5 | Bc | |
| 116 | | Opiniowanie kandydatów na stanowiska w rządowej administracji zespolonej, | BE-5 | Bc | |

| | | | | | |
|------|------|--|---------------------------------------|----|--|
| 12 | | policii i straży pożarnej | | | |
| | | SZKOLENIE PRACOWNIKÓW | | | |
| | 120 | Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników | B-10 | Bc | |
| | 121 | Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych | | | |
| | 1210 | Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie | B-5 | Bc | |
| | 1211 | Pracownicy ośrodków | B-5 | Bc | |
| | 1212 | Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów | B-3 | Bc | |
| | 1213 | Baza wyżywieniowa, rozliczenia | B-3 | Bc | |
| | 1214 | Obsługa techniczno-kancelaryjna kursów | B-3 | Bc | |
| | 1215 | Dokumentacja szkolenia | B-10 | Bc | |
| | 122 | Formy i metody szkolenia | | | |
| | 1220 | Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego i ich realizacja | A | Bc | Do kat. A kwalifikuje się własne programy i plany, obce do kat. B-5. |
| | 1221 | Analizy i oceny form szkoleniowych | A | Bc | |
| | 1222 | Kursy | B-3 | Bc | |
| | 1223 | Sympozja, kursokonferencje itp. | B-3 | Bc | |
| | 1224 | Szkolenie praktykantów | B-3 | Bc | |
| | 1225 | Egzaminy kwalifikacyjne | B-5 | Bc | |
| | 1226 | Praktyki szkoleniowe | B-3 | Bc | |
| | 1227 | Samokształcenie, doksztalcanie | B-3 | Bc | |
| | 123 | Uczestnicy szkolenia | | | |
| | 1230 | Ewidencja szkolonych | B-10 | Bc | |
| | 1231 | Dobór kadr do szkolenia | B-2 | Bc | |
| | 1232 | Analizy i oceny wyników szkolenia | A | Bc | |
| | 1233 | Opieka nad szkolonymi | B-3 | Bc | |
| | 1234 | Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki | B-50 | Bc | |
| | 124 | Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | B-5 | Bc | Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu |
| | 13 | | DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY | | |
| 130 | | Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| 131 | | Dyscyplina pracy | | | |
| 1310 | | Listy obecności pracowników | Bc | Bc | |
| 1311 | | Absencja chorobowa | B-5 | Bc | |
| 1312 | | Książki wyjść poza urząd | B-3 | Bc | |
| 1313 | | Ewidencja delegacji służbowych | Bc | Bc | |
| 1314 | | Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej | B-3 | Bc | Okres przechowywania liczy się od następnego roku po |

| | | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-------|--|----|--|
| | | | | | | | wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu. |
| | 132 | 1315 | Analizy efektywnego czasu pracy | A | | Bc | |
| | | | Urlopy pracownicze | | | | |
| | | 1320 | Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego | B-3 | | Bc | |
| | | 1321 | Urlopy okolicznościowe | B-3 | | Bc | |
| | | 1322 | Urlopy macierzyńskie i wychowawcze | B-3 | | Bc | Odkłada się do akt osobowych- klasa 1020 lub 1030 |
| | | 1323 | Urlopy bezpłatne | B-3 | | Bc | Jak w klasie 1322 |
| | | 1324 | Urlopy dla poratowania zdrowia | B-3 | | Bc | Jak w klasie 1322 |
| | 133 | | Kary porządkowe i dyscyplinarne | | | | |
| | | 1330 | Upomnienia-odwołania | Bc | | Bc | Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy |
| | | 1331 | Komisje dyscyplinarne, rzecznicy dyscyplinarni | B-5 | | Bc | |
| | | 1332 | Zacieranie nałożonych kar | B-5 | | Bc | |
| | | 1333 | Zawieszanie pracowników w czynnościach | B-5 | | Bc | |
| | | 1334 | Pozbawianie uprawnień urzędnika samorządowego | B-5 | | Bc | |
| | 134 | | Postępowanie dyscyplinarne | BE-5 | | Bc | W tym komisje i rzecznicy dyscyplinarni |
| 14 | | | SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW | | | | |
| | 140 | | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników | BE-10 | | Bc | Jak w klasie 100 |
| | 141 | | Mieszkania, ogródki działkowe, działki budowlane | | | | |
| | | 1410 | Mieszkania pracownicze, pomoc, interwencje, pożyczki mieszkaniowe | B-5 | | Bc | Decyzje w przedmiotowych sprawach |
| | | 1411 | Ogródki działkowe pracowników | B-5 | | Bc | |
| | | 1412 | Działki budowlane dla pracowników | B-3 | | Bc | |
| | | 1413 | Dojazdy do pracy-dopłaty do biletów | B-3 | | Bc | |
| | | 1414 | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników | B-3 | | Bc | |
| | 142 | | Opieka zdrowotna | | | | |
| | | 1420 | Ambulatoria własne | B-3 | | Bc | |
| | | 1421 | Sanatoria, wczasy lecznicze | B-5 | | Bc | Decyzje o dofinansowaniu |
| | | 1422 | Zasiłki chorobowe | B-5 | | Bc | Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania |
| | | 1423 | Zasiłki pógowe, pogrzebowe, losowe i inne | B-5 | | Bc | Jak w klasie 1410 |
| | | 1424 | Opieka nad inwalidami | B-3 | | Bc | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-------|----|-------------------|
| | | 1425 | Opieka nad emerytami i rencistami | B-3 | Bc | |
| | | 1426 | Opieka nad dziećmi-żłobki, przedszkola | B-3 | Bc | |
| | 143 | | Wypoczynek pracowników i ich rodzin | | | |
| | | 1430 | Wczasy pracownicze i rodzinne | B-5 | Bc | Jak w klasie 1421 |
| | | 1431 | Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży | B-5 | Bc | Jak w klasie 1421 |
| | 144 | 1432 | Własna baza wczasowo-kolonijna | B-3 | Bc | |
| | | | Sport, oświata i kultura | | | |
| | | 1440 | Własna baza sportowa i kulturalno-oświatowa | B-2 | Bc | |
| | | 1441 | Imprezy sportowe dla pracowników | B-2 | Bc | |
| | | 1442 | Wypożyczalnie sprzętu sportowego | B-2 | Bc | |
| | | 1443 | Biblioteki i czytelnie dla pracowników | B-2 | Bc | |
| | | 1444 | Imprezy kulturalno-oświatowe | B-2 | Bc | |
| 15 | | | EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA | | | |
| | 150 | | Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe | B-10 | Bc | |
| | 151 | | Emerytury i renty | | | |
| | | 1510 | Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu | B-10 | Bc | |
| | | 1511 | Wnioski o emerytury dla własnych pracowników i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | B-3 | Bc | |
| | | 1512 | Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych | B-3 | Bc | |
| | | 1513 | Dodatki do rent i emerytur | B-3 | Bc | |
| | 152 | | Ubezpieczenia społeczne | | | |
| | | 1520 | Składki ubezpieczenia społecznego | B-5 | Bc | |
| | | 1521 | Zbiorowe ubezpieczenia pracowników | B-10 | Bc | |
| | | 1522 | Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników urzędu własnego | B-5 | Bc | |
| 16 | | | BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY | | | |
| | 160 | | Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | 161 | | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy | | | |
| | | 1610 | Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie własnym | B-3 | Bc | |
| | | 1611 | Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych | B-3 | Bc | |
| | | 1612 | Analizy i ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | B-5 | Bc | |
| | 162 | | Środki ochronne | | | |
| | | 1620 | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej | B-3 | Bc | |
| | | 1621 | Urządzenia ochronne i sanitarne | B-3 | Bc | |
| | | 1622 | Środki utrzymania czystości | B-3 | Bc | |
| | 163 | | Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby | | | |

| | | | | | | |
|--|--|------|--|------|----|--|
| | | | zawodowe | | | |
| | | 1630 | Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie | A | Bc | |
| | | 1631 | Inne wypadki | B-10 | Bc | |
| | | 1632 | Zgłoszenia chorób zawodowych | B-10 | Bc | |
| | | 1633 | Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych | A | Bc | |
| | | 1634 | Badania okresowe pracowników | Bx* | | *Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy |
| | | 1635 | Profilaktyka zapobiegawcza | B-5 | Bc | |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|----|-----|------|---|-------|----|--|
| 2 | 20 | | | ŚRODKI RZECZOWE | | | |
| | | | | ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI | | | |
| | | 200 | | Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | | 201 | | Administrowanie nieruchomościami | | | |
| | | | 2010 | Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa | BE-5 | Bc | Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych-kat. A |
| | | | 2011 | Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych przez urząd własny | B-10 | Bc | |
| | | | 2012 | Ewidencja (dokumentacja) nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych do korzystania jednostkom podległym | B-10 | Bc | |
| | | | 2013 | Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych użytkowanych przez jednostki obce | B-10 | Bc | |
| | | | 2014 | Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własnego urzędu | B-25 | Bc | |
| | | | 2015 | Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne | B-10 | Bc | |

| | | | | | | |
|------|---|---|--------------------------------------|--------------------|---|--|
| 21 | 202 | Utrzymywanie lokali i pomieszczeń | | | | |
| | 2020 | Utrzymywanie czystości | B-2 | Bc | | |
| | 2021 | Ogrzewanie lokali i pomieszczeń | B-2 | Bc | | |
| | 2022 | Oświetlenie | B-2 | Bc | | |
| | 2023 | Woda, kanalizacja, ścieki itp. | B-2 | Bc | | |
| | 2024 | Dekoracja, flagowanie, estetyka | B-2 | Bc | | |
| | 203 | Ochrona obiektów i mienia | | | | |
| | 2030 | Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych | B-5 | Bc | | |
| | 2031 | Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach jednostek podległych | B-5 | Bc | | |
| | 2032 | Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia własnego oraz jednostek podległych | B-5 | Bc | Dzienniki służb, meldunki itp. | |
| | | | GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI | | | |
| | 210 | Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe | | | | |
| | 2100 | Źródła zaopatrzenia, dostawcy | B-2 | Bc | | |
| | 2101 | Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych | B-5 | Bc | | |
| | 2102 | Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych | B-3 | Bc | | |
| | 2103 | Likwidacja środków trwałych | B-5 | Bc | | |
| | 211 | Meble i sprzęt biurowy | | | | |
| | 2110 | Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały | B-3 | Bc | | |
| | 2111 | Konserwacja i remonty | B-3 | Bc | | |
| | 2112 | Kasacja i upływnianie | B-5 | Bc | | |
| | 212 | Maszyny i urządzenia biurowe | | | | |
| | 2120 | Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały | B-3 | Bc | | |
| | 2121 | Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń | B-3 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia | |
| | 213 | Gospodarka materiałowa i narzędziowa | | | | |
| | 2130 | Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej (własnej) | A | Bc | | |
| | 2131 | Ewidencja materiałów i narzędzi | B-10 | Bc | | |
| | 2132 | Magazynowanie materiałów i narzędzi | B-10 | Bc | | |
| 2133 | Rozliczenia zużycia materiałów | B-3 | Bc | | | |
| 2134 | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B-2 | Bc | | | |
| 214 | Inwentaryzacja | | | | | |
| 2140 | Inwentaryzacja w urzędzie własnym | B-5 | Bc | | | |
| 2141 | Formularze inwentaryzacyjne (spisy i protokoły) | B-5 | Bc | | | |
| 2142 | Komisje inwentaryzacyjne własne | B-5 | Bc | Składy komisji | | |
| 2143 | Wycena i przecena | B-10 | Bc | | | |
| 2144 | Inwentaryzacje w jednostkach podległych | B-3 | - | Informacje, wyniki | | |

| | | | | | |
|-----------|------|--|------|----|--|
| | 215 | Usługi | B-5 | Bc | Usługi świadczone innym instytucjom |
| 22 | | INWESTYCJE I REMONTY | | | |
| | 220 | Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów | B-10 | Bc | |
| | 221 | Przygotowywanie inwestycji i remontów | | | |
| | 2210 | Normatywy techniczne projektowania | B-5 | Bc | |
| | 2211 | Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych | B-5 | Bc | |
| | 2212 | Zlecenia na wykonanie dokumentacji | B-3 | Bc | |
| | 222 | Inwestycje budowlane, remonty kapitalne | | | |
| | 2220 | Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków typowych | BE-5 | Bc | Jak w klasie 2010 |
| | 2221 | Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków zabytkowych | A | Bc | Jak w klasie 2010 |
| | 2222 | Zlecenia, umowy | B-5 | Bc | |
| | 2223 | Protokoły odbioru, rozliczenia | B-5 | Bc | Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu-klasa 2010 |
| | 2224 | Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe | B-3 | Bc | |
| | 2225 | Sprawozdania z realizacji inwestycji | BE-5 | Bc | |
| | 2226 | Ewidencja inwestycji | A | Bc | |
| | 2227 | Nadzór inwestycyjny | B-5 | Bc | |
| | 2228 | Wykonawstwo inwestycji | B-5 | Bc | |
| | 223 | Remonty bieżące | | | |
| | 2230 | Dokumentacja ogólna dotycząca spraw remontów | B-3 | Bc | |
| | 2231 | Wykonawstwo remontów bieżących-umowy, zlecenia` | B-5 | Bc | |
| | 2232 | Zaopatrzenie materiałowe | B-5 | Bc | |
| | 2233 | Protokoły odbioru, rozliczenia | B-5 | Bc | |
| 23 | | TRANSPORT | | | |
| | 230 | Przepisy prawne dotyczące transportu | B-10 | Bc | |
| | 231 | Zakup i ewidencja środków transportu | | | |
| | 2310 | Zakupy środków transportu | B-5 | Bc | |
| | 2311 | Ewidencja własnych środków transportu | B-10 | Bc | |
| | 2312 | Ewidencja środków transportu jednostek podległych | B-10 | Bc | |
| | 2313 | Etaty samochodowe własne oraz jednostek podległych | B-5 | Bc | |
| | 232 | Eksplotacja środków transportu | | | |
| | 2320 | Przebiegi samochodów osobowych | B-3 | Bc | |

| | | | | | | |
|--|-----|------|---|-----|----|---------------------------|
| | | | własnych | | | |
| | | 2321 | Przebiegi samochodów osobowych jednostek podległych | B-3 | Bc | |
| | | 2322 | Remonty kapitalne pojazdów | B-3 | Bc | |
| | | 2323 | Remonty bieżące pojazdów | B-3 | Bc | |
| | | 2324 | Części zamienne, narzędzia, sprzęt | B-3 | Bc | |
| | | 2325 | Paliwo | B-3 | Bc | |
| | | 2326 | Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych | B-5 | Bc | |
| | | 2327 | Ryczałty samochodowe | B-3 | Bc | |
| | | 2328 | Karty drogowe | B-5 | Bc | |
| | 233 | | Zaplecze techniczne transportu | B-3 | Bc | Garáže, warsztaty, myjnie |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|----|-----|------|---|-------|----|---|
| 3 | 30 | | | BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW | | | |
| | | 300 | | Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | | 301 | | Budżet powiatu | | | |
| | | | 3010 | Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów | B-5 | Bc | |
| | | | 3011 | Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja | A | Bc | W tym opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej |
| | | | 3012 | Plany finansowe jednostek budżetowych, zmiany i realizacja | BE-5 | Bc | |
| | | | 3013 | | | | |
| | | 302 | | Zadania zlecone | | | |
| | | | 3020 | Dotacje celowe budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych | B-5 | Bc | |
| | | | 3021 | Plany finansowe zadań zleconych | BE-5 | Bc | Założenia i wyliczenia Starostwa |
| | | 303 | | Gospodarka pozabudżetowa | | | |
| | | | 3030 | Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych | B-5 | Bc | |
| | | | 3031 | Opracowania i materiały innych jednostek w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych | B-5 | Bc | |
| | | | 3032 | Plany finansowe zakładów budżetowych | B-5 | Bc | |
| | | 304 | | Plany finansowania inwestycji i remontów | | | |
| | | | 3040 | Plany finansowania inwestycji własnych i | B5 | Bc | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|------|----|---|
| | | ich realizacja | | | |
| | | 3041 Plany finansowania inwestycji jednostek podległych i ich realizacja | B-5 | Bc | |
| | | 3042 Finansowanie remontów własnych | B-5 | Bc | |
| | | 3043 Finansowanie remontów jednostek podległych | B-5 | Bc | |
| | 305 | Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje | | | |
| | | 3050 Ewidencja funduszy specjalnych i celowych | B-5 | Bc | |
| | | 3051 Realizacja funduszy specjalnych i celowych | A | Bc | |
| | | 3052 Dotacje | B-5 | Bc | |
| | | 3053 Nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane | B-5 | Bc | |
| | | 3054 Subwencje z budżetu państwa | B-5 | | |
| | | 3055 Subwencje wyrównawcze z budżetu państwa | B-5 | | |
| | 306 | Pożyczki, kredyty | | | |
| | | 3060 Zasady współpracy z finansującymi bankami | A | - | Umowy, umowy kredytowe i inne ustalenia |
| | | 3061 Maksymalne kwoty kredytów i pożyczek, zasady ich wykorzystania | BE-5 | Bc | |
| | 307 | Dochody z majątku powiatowego, dochody i wpłaty powiatowych jednostek organizacyjnych | | | |
| | | 3070 Dochody z majątku powiatowego | B-5 | Bc | |
| | | 3071 Dochody powiatowych jednostek organizacyjnych | B-5 | Bc | |
| | | 3072 Wpłaty powiatowych jednostek organizacyjnych | B-5 | Bc | |
| | 308 | Emisja obligacji, akcje | | | |
| | | 3080 Zasady i wysokość emisji obligacji | A | Bc | Własne ustalenia, zewnętrzne-kat. B-5 |
| | | 3081 Techniczne wykonanie emisji obligacji | BE-5 | Bc | |
| | | 3082 Ewidencja obligacji | A | - | |
| | | 3083 Zbywanie obligacji i wykup obligacji | B-5 | Bc | |
| | | 3084 Dochody z udziałów w spółkach prawa handlowego, spółdzielniach, przedsiębiorstwach, bankach | B-5 | Bc | |
| | 309 | Fundusze pomocowe EWG, dofinansowanie zagraniczne i inne dochody | | | |
| | | 3090 Fundusze pomocowe EWG, dofinansowanie zagraniczne | A | Bc | |
| | | 3091 Inne dochody | BE-5 | Bc | Np. spadki, darowizny itp. |
| | 31 | RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA | | | |
| | | 310 Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | B-10 | Bc | |
| | | 311 Sprawy ogólne dotyczące urzędzeń do | B-3 | Bc | |

| | | | | | |
|-----|------|--|-------|----|---|
| | | księgowania | | | |
| 312 | | Księgowość budżetowo-finansowa | | | |
| | 3120 | Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej | B-5 | Bc | Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp. |
| | 3121 | Dowody księgowe księgowości budżetowej | B-5 | Bc | |
| | 3122 | Dokumentacja księgowa inwestycji | B-5 | - | Jak w klasie 3120 |
| | 3123 | Dowody księgowe inwestycji | B-5 | Bc | Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu |
| | 3124 | Dokumentacja księgowa dochodów i wydatków zadań zleconych | B-5 | - | Jak w klasie 3120 |
| | 3125 | Dowody księgowe dochodów i wydatków zadań zleconych | B-5 | Bc | |
| 313 | | Księgowość podatków i opłat oraz innych należności | | | |
| | 3130 | Dokumentacja księgowa księgowości podatków i opłat | B-5 | - | Jak w klasie 3120 |
| | 3131 | Dowody księgowe księgowości podatków i opłat | B-5 | Bc | |
| | 3132 | Dokumentacja księgowa innych należności | B-5 | Bc | Jak w klasie 3120 |
| | 3133 | Dowody księgowe innych należności | B-5 | Bc | |
| | 3134 | | | | |
| 314 | | Płace, delegacje służbowe | | | |
| | 3140 | Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac | B-5 | Bc | w tym karty pracy |
| | 3141 | Listy płac | B-50* | - | *Okres przechowywania wynika z art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) i może ulec zmianie. Kopie-B-5 |
| | 3142 | Kartoteki wynagrodzeń | B-50* | - | Jak w klasie 3141 |
| | 3142 | Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczenia renty lub emerytury | B-50* | Bc | Jak w klasie 3141 |
| | 3143 | Listy zaliczek na wynagrodzenia | B-5 | Bc | |
| | 3144 | Rozliczenia delegacji służbowych | B-5 | Bc | |
| | 3145 | Deklaracje podatkowe PIT | B-5 | - | |
| | 3146 | Deklaracje RMUA | B-3 | - | |
| | 3147 | Zaświadczenia o zarobkach | B-3 | - | |
| 315 | | Obsługa kasowa | | | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|----|-------------------------------------|
| | | 3150 | Dokumentacja kasowa | B-5 | Bc | Jak w klasie 3120 Kopie-kat. B-2 |
| | | 3151 | Raporty kasowe-oryginały | B-5 | Bc | |
| | | 3152 | Uzgodnienia sald | B-3 | Bc | |
| | | 3153 | Depozyty kasowe | B-5 | Bc | |
| | | 3154 | Rewizje i lustracje kasy | B-5 | Bc | |
| | | 3155 | Dowody kasowe | B-5 | Bc | |
| | 316 | | Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową | | | |
| | | 3160 | Bieżący nadzór głównego księgowego | B-3 | Bc | |
| | | 3161 | Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych | B-10 | Bc | |
| 32 | | | PODATKI I OPŁATY LOKALNE | | | |
| | 320 | | Przepisy dotyczące podatków i opłat | B-10 | Bc | |
| | 321 | | Rejestracja podatkowa | | | |
| | | 3210 | Materiały rejestracji podatkowej o charakterze ogólnym | B-10 | Bc | |
| | | 3211 | Ewidencja zgłoszeń | B-10 | Bc | |
| | | 3212 | Wykazy kontroli w sprawie rejestracji podatkowej | B-10 | Bc | |
| | | 3213 | Zaświadczenia | B-5 | Bc | |
| 322 | | | Informacje podatkowe | | | |
| | | 3220 | Materiały dotyczące informacji podatkowych | B-10 | Bc | |
| | | 3221 | Ewidencje dotyczące informacji podatkowych | B-10 | Bc | |
| 323 | | | Orzecznictwo w zakresie podatków i opłat | | | |
| | | 3230 | Ogólne zasady orzecznictwa | B-10 | Bc | |
| | | 3231 | Materiały dotyczące ustalania zobowiązań podatkowych | B-10 | Bc | |
| | | 3232 | Ewidencje, rejestry, wykazy | B-10 | Bc | |
| | | 3233 | Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego | B-10 | Bc | |
| | | 3234 | Ulgi i umorzenia | B-5 | Bc | |
| | | 3235 | Przesunięcia terminów płatności | B-3 | Bc | |
| 324 | | | Akta podatkowo-wymiarowe | | | |
| | | 3240 | Ewidencja teczek wymiarowych poszczególnych podatników | B-10 | Bc | |
| | | 3241 | Teczki wymiarowe podatników | B-10 | Bc | |
| | | 3242 | Inne materiały dotyczące akt wymiarowych | B-10 | Bc | |
| | | 3243 | Nadzór nad realizacją zobowiązań | B-5 | Bc | |
| 325 | | | Podatek rolny | B-10 | Bc | Ewidencja, akta wymiarowe |
| 33 | | | EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA | | | |
| | 330 | | Tytuły wykonawcze | | | |
| | | 3300 | Ewidencja i spisy tytułów wykonawczych | B-10 | - | |
| | | 3301 | Zlecenia egzekucyjne i inne materiały podlegające włączeniu do tytułów wykonawczych | B-10 | Bc | |
| | 331 | | Przydział tytułów wykonawczych poborcom i inspektorom skarbowym | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|-------|----|--|
| 34 | 3310 | Przydział, rejestracja i odbiór tytułów wykonawczych od inspektorów i poborców skarbowych | B-5 | Bc | |
| | 3311 | Wyniki pracy inspektorów skarbowych i poborców skarbowych | B-10 | Bc | |
| | 3312 | Wewnętrzna kontrola załatwianych spraw przez inspektorów i poborców skarbowych | B-10 | Bc | |
| | 332 | Zażalenia | B-10 | Bc | |
| | ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY | | | | |
| | 340 | Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów | BE-10 | Bc | Jak w klasie 300 |
| | 341 | Kryteria oceny ofert | BE-5 | Bc | Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne |
| | 342 | Zamówienia publiczne | | | |
| | 3420 | Powoływanie komisji | B-5 | Bc | |
| | 3421 | Wybór oferty | B-5 | Bc | Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia |
| | 343 | Przetargi | | | |
| | 3430 | Powoływanie komisji | B-5 | Bc | |
| | 3431 | Wybór oferty | B-5 | Bc | Jak w klasie 3421 |
| | 344 | Konkurs ofert | B-5 | Bc | Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębne teczki. |
| 345 | Rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów | B-5 | - | | |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|--|---|---|--|
| 4 | | | | KULTURA, SPORT, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK, OŚWIATA | | | Poszczególne placówki upowszechniania kultury, sportu, |

| | | | | | | |
|-----------|------|--|-------|----|--|--|
| | | | | | | oświaty itp. powinny posiadać własne szczegółowe wykazy akt przygotowane w oparciu o analogiczne przepisy właściwych rzeczowo resortów |
| 40 | | UPOWSZECHNIANIE KULTURY | | | | |
| | 400 | Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury | BE-10 | Bc | | Jak w klasie 100 |
| | 401 | Ewidencja placówek upowszechniania kultury zarządzanych przez władze powiatu | A | - | | W tym protokoły przekazania i przejęcia |
| | 402 | Organizacja i programy upowszechniania kultury | | | | |
| | 4020 | Plany i programy upowszechniania kultury | A | Bc | | |
| | 4021 | Organizacja jednostek upowszechniania kultury | A | Bc | | W tym bibliotek powiatowych. Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę |
| | 4022 | Współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i placówek upowszechniania kultury | B-5 | Bc | | |
| | 4023 | Nadzór nad działalnością instytucji artystycznych i placówek upowszechniania kultury | B-5 | Bc | | |
| | 4024 | Wydawanie zezwoleń na publiczną działalność rozrywkową i artystyczną | B-5 | Bc | | |
| | 4025 | Organizacja sieci kin i rozpowszechnianie filmów | BE-5 | Bc | | |
| | 4026 | Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury i sztuki | B-5 | Bc | | |
| | 403 | Ochrona dóbr kultury | | | | |
| | 4030 | Decyzje i postanowienia starosty, wytyczne konserwatorskie dla dóbr kultury ruchomych i nieruchomych | A | Bc | | |
| | 4031 | Ewidencja ruchomych dóbr kultury | A | Bc | | W tym ewidencja zabytków ruchomych. Dla każdego obiektu zakłada się w miarę potrzeb odrębną teczkę |
| | 4032 | Ewidencja nieruchomych dóbr kultury | A | Bc | | W tym ewidencja zabytków nieruchomych. Jak w klasie 4031 |
| | 4033 | Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze ochrony dóbr | B-5 | Bc | | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|------|----|---|
| | | | kultury | | | |
| | 404 | | Amatorski ruch artystyczny i sztuka ludowa | | | |
| | | 4040 | Amatorskie zespoły artystyczne | BE-5 | Bc | Ewidencja, pomoc materialna i organizacyjna |
| | | 4041 | Twórcy ludowi | A | Bc | Jak w klasie 4040 |
| | 405 | | Współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami twórców | BE-5 | | |
| 41 | | | SPORT, KULTURA FIZYCZNA | | | |
| | 410 | | Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej | B-10 | Bc | |
| | 411 | | Ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu | A | - | w tym protokoły przekazania i przejęcia |
| | 412 | | Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji | A | Bc | |
| | 413 | | Wychowanie fizyczne i sport masowy | | | |
| | | 4130 | Współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury fizycznej | B-3 | Bc | |
| | | 4131 | Nadzór nad systemem rozgrywek sportowych | B-3 | Bc | |
| | | 4132 | Realizacja zadań w zakresie sportu i kultury fizycznej | BE-5 | Bc | |
| | | 4133 | Współdziałanie w zakresie przygotowania kadr, organizacji konkursów, współzawodnictwa i sportu inwalidów | B-3 | Bc | |
| | | 4134 | Propagowanie i upowszechnianie masowego ruchu sportowego | B-3 | Bc | |
| | | 4135 | Gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej | B-5 | Bc | |
| | 414 | | Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe | | | |
| | | 4140 | Ewidencja uczniowskich klubów sportowych | A | - | |
| | | 4141 | Nadzór nad działalnością lokalnych związków sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej | A | Bc | |
| | | 4142 | Pomoc organizacyjna i finansowa związków sportowych i organizacji kultury fizycznej | BE-5 | Bc | |
| | 415 | | Baza i sprzęt sportowy | | | |
| | | 4150 | Eksploatacja bazy sportowej | B-5 | Bc | |
| | | 4151 | Wypożyczalnia sprzętu sportowego i turystycznego | B-5 | Bc | |
| 42 | | | TURYSTYKA I WYPOCZYNEK | | | |
| | 420 | | Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku | B-10 | Bc | |
| | 421 | | Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku i ich realizacja | A | Bc | |
| | 422 | | Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe | | | |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|---|---|------|--|-------------------|
| 43 | 4220 | Współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi | B-5 | Bc | | |
| | 4221 | Gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację zadań w sferze turystyki i wypoczynku | B-5 | Bc | | |
| | 4222 | Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku | B-5 | Bc | | |
| | 4223 | | | | | |
| | 423 | Obsługa ruchu turystycznego | B-5 | Bc | | |
| | | OŚWIATA | | | | |
| | 430 | Przepisy prawne dotyczące oświaty | BE-10 | Bc | Jak w klasie 400. Możliwy dalszy podział na podteczki dotyczące poszczególnych grup przepisów. | |
| | 431 | Organizacja oświaty publicznej | | | | |
| | 4310 | Ewidencja placówek oświaty publicznej | A | - | | |
| | 4311 | Tworzenie, przekształcanie i likwidacja liceów ogólnokształcących i zawodowych | A | Bc | Dokumentacja formalnoprawna | |
| | 4312 | Tworzenie, przekształcanie i likwidacja szkół specjalnych | A | Bc | Jak w klasie 4311 | |
| | 4313 | Tworzenie, przekształcanie i likwidacja zespołów szkół | A | Bc | Jak w klasie 4311 | |
| | 4314 | Tworzenie, przekształcanie i likwidacja innych placówek oświatowych | A | Bc | Jak w klasie 4311 | |
| | 432 | Organizacja oświaty niepublicznej | | | | |
| | 4320 | Rejestr niepublicznych placówek oświatowych | A | - | | |
| | 4321 | Zaświadczenia o wpisaniu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych | A | Bc | Teczka zawiera zaświadczenie i całość dokumentacji niezbędnej do uzyskania zaświadczenia. Możliwy dalszy podział na podteczki według rodzaju placówek oświatowych (przedszkola, szkoły podstawowe itd.). | |
| | | 4322 | Decyzje o odmowie wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych | BE-5 | Bc | Jak w klasie 4321 |
| | | 4323 | Decyzje o skreśleniu z rejestru niepublicznych placówek oświatowych | A | Bc | Jak w klasie 4321 |
| | 4324 | Nadawanie placówkom niepublicznym statusu szkół publicznych | A | Bc | Jak w klasie 4321 | |
| 433 | Organizacja pracy szkół | | | | | |
| | 4330 | Sieć szkolna, rejonizacja | A | Bc | | |
| | 4331 | Organizacja roku szkolnego | A | Bc | Arkusze | |

| | | | | | | | |
|--|-----|--|------|--|-------|----|--|
| | | | 4332 | Dni wolne od nauki | B-3 | Bc | organizacyjne szkół Ferie, rekolekcje wielkopostne itp. |
| | | | 4333 | Zajęcia pozalekcyjne, imprezy, sport, turystyka, wypoczynek | B-5 | Bc | |
| | | | 4334 | Eksperymenty naukowe, innowacje | BE-10 | Bc | |
| | | | 4335 | Porozumienia, umowy, działalność gospodarcza | B-5 | Bc | |
| | | | 4336 | Druki szkolne | B-3 | Bc | |
| | | | 4337 | Nadzór nad działalnością szkół publicznych i niepublicznych w zakresie realizacji powierzonych zadań | B-5 | Bc | |
| | 434 | | | Organizacja pracy innych placówek oświatowych | | | |
| | | | 4340 | Programy pracy i ich realizacja | BE-5 | Bc | |
| | | | 4341 | Nadzór nad działalnością innych placówek oświatowych w zakresie realizacji powierzonych zadań | BE-5 | Bc | |
| | 435 | | | Uroczystości i święta w placówkach oświatowych | BE-5 | | |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|----|-----|------|--|-------|----|--|
| 5 | | | | SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE, BEZPIECZEŃSTWO, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ | | | |
| | 50 | | | SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE | | | |
| | | 500 | | Przepisy prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich | B-10 | Bc | |
| | | 501 | | Sprawy społeczne | | | |
| | | | 5010 | Repatrianci i ich sprawy | BE-10 | Bc | |
| | | | 5011 | Mniejszości narodowe | BE-10 | Bc | |
| | | | 5012 | Zbiórki publiczne (zezwozenia) | BE-5 | Bc | Zbiórki funduszy na określone cele |
| | | | 5013 | Zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemców | B-10 | Bc | Przygotowywanie dokumentacji dla organów podejmujących decyzje |
| | | | 5014 | Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach społecznych | B-5 | Bc | |
| | | | 5015 | Oznaki | B-10 | Bc | |
| | | 502 | | Decyzje i nadzór w sprawach zgromadzeń i imprez masowych | BE-5 | Bc | |
| | | 503 | | Obywatelstwo-oświadczenia w sprawie wyboru, nabycia lub utraty | B-50 | Bc | |

| | | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|------|----|--|--|
| | | | obywatelstwa polskiego | | | | |
| | 504 | | Zmiany imion lub nazwisk | | | | |
| | | 5040 | Zmiana imion i nazwisk | B-50 | Bc | | |
| | | 5041 | Odwołania w sprawach zmiany imion i nazwisk | B-50 | Bc | | |
| | | 5042 | Zameldowania do właściwych urzędów o dokonanych zmianach imion lub nazwisk | B-5 | Bc | | |
| | | 5043 | Sprawy konsularne | B-10 | Bc | | |
| | 505 | | Nadzór nad stowarzyszeniami | | | | |
| | | 5050 | Ewidencja stowarzyszeń działających na terenie powiatu | A | - | | |
| | | 5051 | Nadzór nad stowarzyszeniami i postępowanie rejestrowe | A | Bc | | Opinie dla sądów rejestrowych, statuty itp. Dla każdego stowarzyszenia prowadzi się odrębną teczkę |
| 51 | | | SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY. OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH | | | | |
| | 510 | | Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego | B-10 | Bc | | |
| | 511 | | Sprawy wojskowe | | | | |
| | | 5110 | Komisje poborowe i ich działalność | B-5 | Bc | | W tym nadzór nad pracą komisji poborowych |
| | | 5111 | Ćwiczenia wojskowe i mobilizacja | B-10 | Bc | | Organizacja doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz w czasie mobilizacji i wojny |
| | 512 | | Bezpieczeństwo i porządek publiczny | | | | |
| | | 5120 | Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego | B-5 | Bc | | |
| | | 5121 | Współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości | B-5 | Bc | | |
| | | 5122 | Współdziałanie z policją, strażami miejskimi i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi | B-5 | | | |
| | | 5123 | Rejestr wniosków do kolegium | B-2 | Bc | | |
| | | 5124 | Nakazy administracyjne | B-5 | Bc | | |
| | 513 | | Ochrona informacji niejawnych | B-5 | Bc | | Protokoły kontroli, sprawozdania itp. |
| 52 | | | SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA | | | | |
| | 520 | | Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej | B-5 | Bc | | |
| | 521 | | Terenowe komitety obrony | | | | |

| | | | | | | |
|----|-----|------|---|------|----|--|
| | | 5210 | Organizacja i struktura komitetów obrony | B-10 | Bc | |
| | | 5211 | Obsługa komitetu obrony | B-5 | Bc | |
| | 522 | | Obrona cywilna | | | |
| | | 5220 | Organizacja formacji obrony cywilnej | B-10 | Bc | |
| | | 5221 | Baza służąca obronie cywilnej | B-50 | Bc | |
| | | 5222 | Plany obrony cywilnej | A | Bc | |
| | | 5223 | Planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności | A | Bc | |
| | | 5224 | Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie | B-3 | Bc | |
| | | 5225 | Łączność alarmowa | B-5 | Bc | |
| | 523 | | Świadczenia na rzecz obronności | B-10 | Bc | Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony cywilnej |
| 53 | | | OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA, STRAŻE POŻARNE. SYSTEM RATOWNICZO - GAŚNICZY. ZAPOBIEGANIE KLĘSKOM ŻYWIOŁOWYM | | | |
| | 530 | | Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, straży pożarnych i zespołów do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa | B-10 | Bc | |
| | 531 | | Sieć straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja | | | |
| | | 5310 | Sieć zawodowych straży pożarnych i współdziałanie z jej jednostkami | B-10 | Bc | |
| | | 5311 | Sieć i organizacja ochotniczych straży pożarnych | B-10 | Bc | |
| | | 5312 | System ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i medycznego | B-10 | Bc | Także ewidencja służb, straży itp. podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych |
| | 532 | | Powiatowe zespoły do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa | | | |
| | | 5320 | Centra zarządzania kryzysowego, organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczej | A | Bc | Organizacja, skład zespołów, kierowanie na wypadek sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska |
| | | 5321 | Systemy łączności, alarmowania i współdziałania w działaniach ratowniczych na terenie powiatu | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji dokumentacji. W tym także koordynacja działań jednostek straży pożarnej, służb ratowniczych i |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-------|----|--|
| | | 5323 | Analizowanie i prognozowanie lokalnych zagrożeń | A | Bc | innych inspekcji, straży i instytucji w wypadku zagrożenia |
| | | 5324 | Analizy sił i środków systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu | BE-5 | Bc | W zakresie pożarów, klęsk żywiołowych i innych |
| | | 5325 | Profilaktyka przeciwpożarowa | B-5 | Bc | Akcje propagandowe, kontrole doraźne itp. |
| | | 5326 | Zapobieganie klęskom żywiołowym | BE-5 | Bc | Działania profilaktyczne w tym zakresie |
| 54 | | | KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO | | | |
| | 540 | | Komunikacja, drogownictwo, transport | | | |
| | 541 | | Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | 542 | | Bezpieczeństwo ruchu drogowego | | | |
| | | 5420 | Nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych | B-5 | Bc | |
| | | 5421 | Współpraca z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego | B-5 | Bc | |
| | | 5422 | Znaki drogowe | B-3 | Bc | |
| | | 5423 | Sygnalizacja drogowa i oświetlenie ulic | B-3 | Bc | |
| | | 5424 | Wypadki drogowe | B-5 | Bc | |
| | | 5425 | Linie komunikacyjne-ewidencja | B-3 | Bc | |
| | | 5426 | Rozkłady jazdy | B-2 | Bc | |
| | 543 | | Komunikacja miejska | | | |
| | | 5430 | Sieć linii komunikacji miejskiej | A | Bc | |
| | | 5431 | Przystanki komunikacji miejskiej, zmiany tras | B-3 | Bc | |
| | | 5432 | Bilety, opłaty | B-5 | Bc | |
| | | 5433 | Ustalanie opłat z tytułu kosztów urządzenia ulic i placów komunalnych | B-5 | Bc | |
| | | 5434 | Eksploatacja taboru | B-3 | Bc | |
| | 544 | | Zezwolenie na wykorzystanie pasa drogowego dróg publicznych w sposób szczególny | | | |
| | | 5440 | Lokalizacje reklam i drobnych placówek handlowych | B-3 | Bc | |
| | | 5441 | Zawody sportowe, akcje protestacyjne, uroczystości religijne | B-3 | Bc | |
| | | 5442 | Remonty i renowacje nawierzchni i torowisk | B-3 | Bc | |
| | | 5443 | Inne | B-3 | Bc | |
| 55 | | | TRANSPORT | | | |
| | 550 | | Ewidencja i rejestracja pojazdów | | | |
| | | 5500 | Ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty |

| | | | | | | |
|--|-----|------|---|------|----|---|
| | | | | | | wycofania pojazdu z rejestru pojazdów. W skład akt wchodzi dokumentacja określona w ustawie Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602) |
| | 551 | 5501 | Ewidencja innych pojazdów | B-5 | Bc | Jak w klasie 5500 |
| | | | Przeglądy techniczne pojazdów, diagnostyka, szkolenie kierowców | | | |
| | | 5510 | Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów | B-50 | Bc | Rejestry, dokumentacja podstawowa |
| | | 5511 | Wydawanie i cofanie uprawnień do prowadzenia stacji diagnostycznych | | | Rejestry, dokumentacja formalnoprawna. |
| | | | | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia uprawnień |
| | | 5512 | Okresowe kontrole stacji diagnostycznych | B-3 | Bc | |
| | | 5513 | Ograniczanie zakresu badań prowadzonych przez stacje diagnostyczne | | | Okres przechowywania liczy się od daty podjęcia decyzji w przedmiotowych sprawach |
| | | | | B-10 | Bc | |
| | | 5514 | Kursy kwalifikacyjne dla instruktorów nauki jazdy | B-50 | Bc | Absolwenci, protokoły egzaminacyjne |
| | | 5515 | Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów | B-10 | Bc | Jak w klasie 5511 |
| | | 5516 | Nadzór nad szkoleniem kierowców | B-3 | Bc | |
| | | 5517 | Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkoleń dla przyszłych kierowców | B-10 | Bc | Jak w klasie 5511 |
| | 552 | | Prawa jazdy, świadectwa kwalifikacyjne, uprawnienia | | | |
| | | 5520 | Akta ewidencyjne osób, którym wydano prawa jazdy lub świadectwa kwalifikacyjne, odmówiono wydania takich dokumentów lub je zatrzymano | Bx* | - | Jak w klasie 5500 oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 19.06.1999 (Dz. U. z 1999 r. Nr 58, poz. 621). Okres przechowywania ubiega wraz ze zgonem osoby, której akta dotyczą |
| | | 5521 | Karty kierowców | Bx* | - | Jak w klasie 5520. Od 2004 r. prowadzi się w |

| | | | | | | | |
|----|-----|------|--|-------|----|--|---|
| | | | | | | | systemie komputerowym |
| | | 5522 | Ewidencja osób bez uprawnień | Bx* | - | | Jak w klasie 5520 |
| | | 5523 | Rejestry praw jazdy, wtórników lub pozwoleń | B-10 | - | | Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji rejestru |
| | | 5524 | Wydawanie uprawnień dla egzaminatorów na prawa jazdy kategorii "T" | B-50 | Bc | | Jak w klasie 5510 |
| | | 5525 | Egzaminy państwowe na prawa jazdy kategorii „T” | B-50 | Bc | | Dokumentacja, protokoły z egzaminów |
| | | 5526 | Uprawnienia do kierowania rowerem, motorowerem i pojazdem zaprzęgowym | B-10 | Bc | | Egzaminy, dokumentacja uprawnionych |
| | | 5527 | Utrzymanie punktów egzaminacyjnych i sprzętu do egzaminów na prawo jazdy kat. „T” | B-5 | Bc | | |
| | 553 | | Koncesje na świadczenie usług przewozowych | | | | |
| | | 5530 | Zasady udzielania koncesji | B-5 | Bc | | |
| | | 5531 | Wydane koncesje i wnioski koncesyjne | B-5 | Bc | | |
| | | 5532 | Rejestry wydanych koncesji | BE-10 | - | | Okres przechowywania liczy się od daty całkowitej dezaktualizacji |
| | 554 | | Gospodarka i zarządzanie drogami lądowymi i wodnymi | | | | |
| | | 5540 | Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i mostów | B-10 | Bc | | |
| | | 5541 | Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa | B-10 | Bc | | |
| | | 5542 | Ewidencja dróg lądowych i mostów | A | Bc | | |
| | | 5543 | Tereny pod budowę dróg i mostów | B-5 | Bc | | |
| | | 5544 | Walka z zaśmieceniem, gołoledzią itp. | B-5 | Bc | | |
| | | 5545 | Ewidencja dróg wodnych i urządzeń na drogach | A | Bc | | |
| | | 5546 | Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wodnych | B-10 | Bc | | |
| | 555 | | Lokalne szlaki kolejowe | | | | |
| | | 5550 | Nadzór nad organizacją ruchu | B-3 | Bc | | |
| | | 5551 | Współpraca z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu | B-3 | Bc | | |
| | | 5552 | Sygnalizacja świetlna, znaki ostrzegawcze, zapory i przejazdy | B-5 | Bc | | |
| | | 5553 | Wypadki kolejowe | B-5 | Bc | | |
| 56 | | | ŁĄCZNOŚĆ | | | | |
| | 560 | | Przepisy prawne dotyczące łączności | B-10 | Bc | | |
| | 561 | | Zaopatrzenie w sprzęt do łączności | | | | |
| | | 5610 | Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności | B-5 | Bc | | |

| | | | | | |
|--|--|------|---|-----|----|
| | | 5611 | Ewidencja sprzętu i materiałów łączności | B-3 | Bc |
| | | 5612 | Eksploatacja sprzętu i materiałów łączności | B-3 | Bc |
| | | 5613 | Remonty i naprawy sprzętu łączności | B-3 | Bc |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|----|-----|------|---|------|------|---|
| 6 | | | | ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL | | | |
| | 60 | | | GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA | | | |
| | | 600 | | Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii | B-10 | Bc | |
| | | 601 | | Obrót nieruchomościami rolnymi | | | |
| | | | 6010 | Ewidencja, dokumentacja podstawowa nieruchomości | A | Bc | |
| | | | 6011 | Podziały, rozgraniczenia nieruchomości | B-5 | Bc | |
| | | | 6012 | Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości | B-5 | Bc | |
| | | | 6013 | Gospodarka i obrót nieruchomościami | B-5 | Bc | |
| | | | 6014 | Sprawy socjalne rolników i ich rodzin | B-5 | Bc | |
| | | | 6015 | Przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości rolnych | A | B-10 | |
| | | | 6016 | Regulowanie prawa własności gospodarstw rolnych | A | B-10 | |
| | | | 6017 | Scalanie i wymiana gruntów | A | B-10 | |
| | | | 6018 | Ochrona gruntów rolnych | B-5 | Bc | |
| | | 602 | | Produkcja roślinna | | | |
| | | | 6020 | Programowanie produkcji roślinnej | B-5 | Bc | |
| | | | 6021 | Rejonizacja upraw i struktura zasiewów | A | Bc | |
| | | | 6022 | Nadzór nad produkcją roślinną | B-5 | Bc | |
| | | | 6023 | Ochrona roślin uprawnych przed chorobami | B-5 | Bc | |
| | | 603 | | Produkcja zwierzęca | | | |
| | | | 6030 | Nadzór nad produkcją zwierzęcą | B-5 | Bc | |
| | | | 6031 | Gospodarka handlowa w produkcji zwierzęcej | B-5 | Bc | |
| | | | 6032 | Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką | B-5 | Bc | |
| | | | 6033 | Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb | B-5 | Bc | |

| | | | | | |
|-----------|------|---|-------|----|---|
| | 604 | Nadzór weterynaryjny | B-5 | Bc | Nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych |
| 61 | | LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY | | | |
| | 610 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej i ochrony przyrody | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | 611 | Gospodarka leśna | | | |
| | 6110 | Ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa | A | Bc | |
| | 6111 | Zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne | B-5 | Bc | |
| | 6112 | Sprawy ochrony lasów | B-5 | Bc | |
| | 612 | Łowiectwo, rybołówstwo | | | |
| | 6120 | Gospodarka łowiecka-plany | B-5 | Bc | |
| | 6121 | Nadzór nad administrowaniem łowiectwa | B-5 | Bc | |
| | 6122 | Szacowanie szkód łowieckich | B-5 | Bc | |
| | 6123 | Wydawanie kart wędkarskich | B-3 | Bc | Rejestr wydanych kart wędkarskich, dokumentacja do wydanych kart. Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji rejestru |
| | 6124 | Powiatowe służby ochrony wód i gospodarki łowieckiej | A | Bc | Organizacja, zasady działania |
| | 613 | Ochrona przyrody | | | |
| | 6130 | Ewidencja pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych | A | Bc | |
| | 6131 | Parki krajobrazowe | A | Bc | Ewidencja, tworzenie. Administracje powinny stosować własne wykazy akt |
| | 6131 | Ochrona roślin | B-5 | Bc | |
| | 6132 | Ochrona zwierząt | B-5 | Bc | |
| 62 | | GOSPODARKA WODNA | | | |
| | 620 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej | B-10 | Bc | |
| | 621 | Sprawy techniczne | | | |
| | 6210 | Projekty budowlanych obiektów wodnych | BE-5 | Bc | |
| | 6211 | Opinie i uzgodnienia projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony | BE-5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|----|--|--|
| | | | wód | | | | |
| | 622 | 6212 | Spółki wodne | B-10 | Bc | | |
| | | | Ochrona wód, pozwolenia wodnoprawne | | | | |
| | | 6220 | Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód | B-5 | Bc | | |
| | | 6221 | Decyzje w sprawach czystości wód | B-5 | Bc | | |
| | | 6222 | Kontrola i nadzór gospodarki wodnej | B-5 | Bc | | |
| | | 6223 | Pozwolenia wodnoprawne na szczególne wykorzystanie wód | B-5 | Bc | | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pozwolenia |
| | | 6224 | Pozwolenia wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych | B-5 | Bc | | Jak w klasie 6223 |
| | 623 | | Ochrona przeciwpowodziowa | B-5 | Bc | | |
| 63 | | | PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL | | | | |
| | 630 | | Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu | B-5 | Bc | | |
| | 631 | | Sieć zakładów przemysłowych i usługowych | | | | |
| | | 6310 | Ewidencja zakładów przemysłowych i usługowych | A | Bc | | |
| | | 6311 | Założenia polityki gospodarczej | A | Bc | | |
| | | 6312 | Analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych | A | Bc | | |
| | | 6313 | Programowanie i planowanie inwestycji przemysłowo-usługowych | BE-5 | Bc | | |
| | | 6314 | Nadzór i kontrola działalności przedsiębiorstw i zakładów usługowych | B-5 | Bc | | |
| | | 6315 | Ustalanie czasu pracy placówek usługowych i handlowych | B-5 | Bc | | |
| | 632 | 6316 | Przedsiębiorstwa zagraniczne | B-5 | Bc | | |
| | | | Zezwolenia, koncesje, decyzje, zgłoszenia | | | | |
| | | 6320 | Pozwolenia (licencje, koncesje) na prowadzenie działalności przemysłowej | B-10 | Bc | | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pozwolenia (licencji, koncesji) |
| | | 6321 | Pozwolenia (licencje, koncesje) na prowadzenie działalności usługowej | B-10 | Bc | | Jak w klasie 6320 |
| | | 6322 | Pozwolenia (licencje, koncesje) na prowadzenie działalności handlowej | B-10 | Bc | | Jak w klasie 6320 |
| | | 6323 | Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z pozwoleniem (licencją, koncesją) | B-5 | Bc | | |
| | | 6324 | Zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej | B-5 | Bc | | |

| | | | | | | |
|--|-----|------|--|-------|----|---|
| | | 6325 | Decyzje o wykreśleniu podmiotu gospodarczego | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty całkowitej dezaktualizacji |
| | | 6326 | Umowy partycypacyjne | B-10 | Bc | |
| | | 6327 | Rejestry wydanych zezwoleń, licencji i koncesji | BE-10 | - | |
| | 633 | | Działalność handlowa | | | |
| | | 6330 | Nadzór nad działalnością placówek handlowych | B-5 | Bc | |
| | | 6331 | Targowiska | B-5 | Bc | |
| | | 6332 | Analizy i oceny organizacji zaopatrzenia ludności | BE-5 | Bc | |
| | | 6333 | Nadzór i realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych | B-5 | Bc | |
| | 634 | | Ochrona praw konsumenckich | | | |
| | | 6340 | Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów) | A | Bc | |
| | | 6341 | Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich | B-3 | Bc | |
| | | 6342 | Sprawy procesowe z zakresu ochrony praw konsumenckich | B-10 | Bc | |
| | | 6343 | Współdziałanie z władzami nadrzędnymi i innymi władzami w zakresie ochrony praw konsumenckich | BE-5 | Bc | |
| | | 6344 | Inicjatywy w zakresie zmian prawa miejscowego | B-2 | Bc | |
| | 635 | | Prywatyzacja przedsiębiorstw | | | |
| | | 6350 | Metody analiz i wyceny wartości przedsiębiorstw | A | Bc | |
| | | 6351 | Wycena wartości rynkowej przedsiębiorstw bądź ich części | A | BC | |
| | | 6352 | Dokumentacja formalnoprawna dotycząca przekształcenia własnościowego przedsiębiorstw samorządowych | A | Bc | |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | | | | GOSPODARKA POWIATU, MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA. GOSPODARKA KOMUNALNA, GRUNTAMI I NIERUCHOMOŚCIAMI, BUDOWNICTWO, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA | | | |

| | | | | | | |
|------|------|--|---|-------|-------------------|--|
| 70 | 700 | MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA | | | | |
| | | | Majątek powiatu | | | |
| | | 7000 | Ewidencja majątku powiatu, rejestr | A | - | Dokumentacja prawna i techniczna |
| | | 7001 | Zbywanie i zamiana majątku powiatu | B-25 | Bc | Dokumentacja formalnoprawna. Podstawowe decyzje - w protokołach Rady Powiatu |
| | | 7002 | Dzierżawa, najem, użyczenie lub oddanie w trwały zarząd majątku powiatu | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy dzierżawy, zmiany decyzji. Dla każdej prawy prowadzi się odrębną teczkę |
| | | 7003 | Użytkowanie wieczyste majątku powiatu, jego znoszenie i przekształcanie w prawo własności | BE-25 | Bc | Jak w klasie 7002 |
| | | 7004 | Zarządzanie majątkiem powiatu | B-10 | Bc | Zawiera dokumentację nie objętą poprzednimi klasami |
| | 701 | | Majątek Skarbu Państwa | | | |
| | | 7010 | Ewidencja majątku skarbu państwa pozostającego w gestii starosty | A | - | |
| | | 7011 | Zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa | A | Bc | Decyzje starosty |
| 7012 | | Dzierżawa, najem, użyczenie lub oddanie w trwały zarząd majątku Skarbu Państwa | B-5 | Bc | Jak w klasie 7003 | |
| 7013 | | Użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, jego znoszenie i przekształcanie w prawo własności | A | Bc | Jak w klasie 7012 | |
| | 7014 | Zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa | B-10 | Bc | Jak w klasie 7004 | |
| 71 | | GOSPODARKA KOMUNALNA | | | | |
| | 710 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej | B-5 | Bc | | |
| | 711 | | Urządzenia komunalne | | | |
| | | 7110 | Analizowanie i prognozowanie rozwoju urzędzeń komunalnych | BE-5 | Bc | |
| | | 7111 | Ewidencja urzędzeń komunalnych naziemnych | A | Bc | |
| | | 7112 | Ewidencja urzędzeń komunalnych podziemnych | A | Bc | |
| | | 7113 | Inwentaryzacja urzędzeń komunalnych | A | Bc | |
| | | 7114 | Opłaty za korzystanie z urzędzeń komunalnych | B-5 | Bc | |
| | | 7115 | Nadzór nad eksploatacją i konserwacją urzędzeń komunalnych | B-5 | Bc | |
| | 712 | Inwestycje komunalne | | | | |

| | | | | | |
|------|------|---|------------------|----|--|
| 713 | 7120 | Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych | BE-5 | Bc | Dotyczy m. in. oczyszczalni ścieków, wodociągów, placówek oświatowych, szpitali itd. Dokumentacja techniczna jest przechowywana u użytkownika-zobacz klasa 2010 |
| | 7121 | Udział w kosztach inwestycji komunalnych | B-5 | Bc | |
| | 7122 | Rejestr dokumentacji inwestycyjnej | B-5 | | |
| | | Inwestycje powiatowej infrastruktury technicznej i społecznej. Remonty kapitalne i bieżące | | | |
| | 7130 | Dokumentacja techniczna-przetargi, zlecenia, umowy | B-5 | Bc | |
| | 7131 | Wykonawstwo-przetargi, zlecenia, umowy | B-5 | Bc | |
| | 7132 | Protokoły odbioru, rozliczenia | B-5 | Bc | |
| | 7133 | Nadzór inwestorski | B-5 | Bc | |
| | 7134 | Wykonawstwo remontów bieżących | B-5 | Bc | |
| | 714 | | Usługi komunalne | | |
| 7140 | | Ewidencja przedsiębiorstw i zakładów świadczących usługi komunalne | B-10 | Bc | |
| 7141 | | Organizacja przedsiębiorstw i zakładów świadczących usługi komunalne | B-10 | Bc | |
| 7142 | | Nadzór nad przedsiębiorstwami i zakładami świadczącymi usługi komunalne | B-5 | Bc | |
| 715 | | Cmentarze i grobownictwo | | | |
| | 7150 | Nadzorowanie organizowania i sprawowania opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych | BE-5 | Bc | |
| | 7151 | Ewidencja cmentarzy komunalnych | A | Bc | |
| | 7152 | Otwieranie, zamykanie, poszerzanie i likwidacja cmentarzy | BE-5 | Bc | |
| | 7153 | Ekshumacja zwłok, przewożenie zwłok | B-5 | Bc | |
| | 7154 | Ustalanie opłat za miejsca na cmentarzu i korzystanie z urządzeń cmentarnych | B-10 | Bc | |
| 716 | 7155 | Utrzymanie cmentarzy | B-5 | Bc | |
| | | Utrzymanie czystości na terenie powiatu | | | |
| | 7160 | Zarządzenia dotyczące utrzymania czystości | B-5 | Bc | |
| | 7161 | Opłaty związane ze świadczeniem | B-10 | Bc | |

| | | | | | |
|-----|---|---|-------|----|---|
| 72 | | usług związanych z utrzymaniem czystości | | | |
| | 7162 | Parki, zieleńce, trawniki i ich utrzymanie | B-5 | Bc | |
| | 7163 | Lasy komunalne | B-5 | Bc | |
| | 7164 | Wysypiska śmieci, kontrola, utrzymanie | B-5 | Bc | |
| | 7165 | Dziki wysypiska śmieci | B-5 | Bc | |
| | 7166 | Analizy stanu sanitarnego powiatu | B-5 | Bc | |
| | | GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI | | | |
| | 720 | Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami | | | |
| | 721 | Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości | | | |
| | | 7210 Ewidencja terenów nierolniczych | A | Bc | |
| | | 7211 Ewidencja nieruchomości | A | Bc | |
| | | 7212 Listy rzeczoznawców majątkowych | B-10 | Bc | |
| | 722 | Gospodarka nieruchomościami | | | |
| | | 7220 Nabywanie nieruchomości | A | Bc | Dokumentacja formalnoprawna |
| | | 7221 Wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości | BE-25 | Bc | Dokumentacja formalnoprawna wywłaszczeń |
| | | 7222 Ustalanie wysokości odszkodowań oraz wypłaty odszkodowań | B-25 | | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia roszczeń |
| | | 7223 Zamiana gruntów, zmiana użytkownika | A | Bc | |
| | | 7224 Zagospodarowywanie gruntów nierolniczych, uzbrojenie terenu | BE-5 | Bc | |
| | | 7225 Darowizny, spadkobrania | BE-25 | Bc | Dokumentacja formalnoprawna |
| | | 7226 Ustalanie opłat i czynszów dzierżawnych | B-10 | Bc | |
| | | 7227 Rekompensata za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej | B-25 | Bc | Jak w klasie 7222 |
| | 723 | Grunty pod budownictwo mieszkaniowe | | | |
| | | 7230 Dokumentacja terenowo-prawna | A | Bc | |
| | | 7231 Plany szczegółowe dla gruntów pod budownictwo mieszkaniowe | BE-10 | Bc | |
| | 724 | Nadzór nad zarządzaniem gruntami | | | |
| | 7240 Organizacja zarządzania gruntami | B-10 | Bc | | |
| | 7241 Nadzór i kontrola zarządzania gruntami | B-5 | Bc | | |
| 725 | Ogródki działkowe | | | | |
| | 7250 Plany rozwoju ogródków działkowych | B-5 | Bc | | |
| | 7251 Tworzenie, poszerzanie i likwidacja ogródków działkowych | B-5 | Bc | | |

| | | | | | | |
|----|------|---|--|------|--|--|
| 73 | 7252 | Pomoc w uzbrojeniu terenu ogródków działkowych | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji planu | |
| | 7253 | Samorząd ogródków działkowych | B-5 | Bc | | |
| | 7254 | Sprzedaż ogródków działkowych | BE-10 | Bc | | |
| | | BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA | | | | |
| | 730 | Przepisy prawne dotyczące urbanistyki, budownictwa i architektury | B-10 | Bc | | |
| | 731 | Programy prac urbanistycznych i ich realizacja | A | Bc | | |
| | 732 | Planowanie przestrzenne | | | | |
| | | 7320 | Analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego obszaru powiatu i jego rozwoju | A | | Bc |
| | | 7321 | Kopie uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego przekazywane z gmin | B-5 | | Bc |
| | 733 | 733 | Lokalizacja inwestycji | | | |
| | | 7330 | Wskazania lokalizacyjne dla inwestycji o charakterze powiatowym i lokalnym | B-10 | | Bc |
| | | 7331 | Opinie i decyzje lokalizacji ogólnych | A | | Bc |
| | | 7332 | Opinie i decyzje lokalizacji szczegółowych | A | | Bc |
| | | 7333 | Ewidencja i rejestracja lokalizacji | A | | Bc |
| | | 7334 | Opiniowanie projektów inwestycyjnych | BE-5 | | Bc |
| | | 7335 | Wytyczne i decyzje koordynacyjne | B-5 | | Bc |
| | 734 | 734 | Organizacja służb projektowania i budownictwa | | | |
| | | 7340 | Organizacja służb projektowania | B-5 | | Bc |
| | | 7341 | Organizacja służb budownictwa | B-5 | | Bc |
| | | 7342 | Rozdział zadań i środków | B-5 | | Bc |
| | | 7343 | Stwierdzanie posiadania przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie | B-5 | | Bc |
| | | 7344 | Zespoły usług projektowych | B-5 | | Bc |
| | 735 | 735 | Nadzór architektoniczno-budowlany | | | |
| | | 7350 | Zatwierdzanie projektów budowlanych | B-5 | | Bc |
| | | 7351 | Pozwolenia na budowę i rozbiórkę | B-5 | | Bc |
| | | | | | | Okres przechowywania liczy się od daty zburzenia obiektu. Rejestry wydanych zezwoleń kat. A. Przechowywaniu podlega także dokumentacja techniczna będąca |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-------|----|---|
| | | | | | | podstawą wydania zezwolenia-zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89 z 1994 r., poz. 414) |
| | | 7352 | Zgłoszenia robót budowlanych | B-10 | Bc | |
| | | 7353 | Pozwolenia na użytkowanie i zawiadomienia o zakończeniu budowy | BE-50 | Bc | |
| | | 7354 | Pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania | B-10 | Bc | |
| | | 7355 | Samowola budowlana i użytkowa | B-10 | Bc | |
| | | 7356 | Utrzymanie obiektów | B-10 | Bc | |
| | | 7357 | Interwencje w sprawie nadzwyczajnych zagrożeń budowlanych | B-10 | Bc | |
| 74 | | | GEODEZJA I KARTOGRAFIA | | | |
| | 740 | | Przepisy dotyczące geodezji i kartografii | B-10 | Bc | W szczególności rozporządzenie MSWiA z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny...(Dz. U. Nr 49, poz. 493) |
| | 741 | | Powiatowa baza danych krajowego systemu informacji o terenie | A | - | Prowadzenie, aktualizacja |
| | 742 | | Powszechna taksacja nieruchomości, tabele i mapy taksacyjne | A | - | Jak w klasie 741 |
| | 743 | | Ewidencja gruntów i budynków | | | |
| | | 7430 | Ewidencja gruntów i budynków | A | Bc | |
| | | 7431 | Osnowa geodezyjna, mapa zasadnicza i mapy topograficzne | A | - | |
| | | 7432 | Aktualizacja bieżącej mapy zasadniczej | B-10 | - | |
| | | 7433 | Nazewnictwo ulic, placów, parków itp. | A | Bc | |
| | | 7434 | Rozgraniczenia nieruchomości | A | Bc | |
| | | 7435 | Podziały nieruchomości | A | Bc | |
| | | 7436 | Nadzór nad ewidencją gruntów | B-10 | Bc | |
| | | 7437 | Klasyfikacja gleboznawcza gruntów | A | - | |
| | | 7438 | Ewidencja gruntów rolnych, zmiany i aktualizacja | | | |
| | | 7439 | Ustalanie linii brzegu | A | Bc | |
| | 744 | | Prace geodezyjne i kartograficzne-urządzenia podziemne | | | |
| | | 7440 | Ewidencja urządzeń podziemnych | A | Bc | |
| | | 7441 | Dokumentacja urządzeń podziemnych | A | Bc | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-------|----|---|
| | | 7442 | Decyzje i zezwolenia dotyczące urzędzeń podziemnych | B-10 | Bc | |
| | | 7443 | Prowadzenie robót związanych z urządzeniami podziemnymi | B-5 | Bc | |
| | 745 | | Wykonawstwo geodezyjne. Nadzór i kontrola nad pracami geodezyjnymi | | | |
| | | 7450 | Organizacja geodezyjnych jednostek wykonawczych | B-10 | Bc | |
| | | 7451 | Nadzór nad pracami geodezyjnymi | B-5 | Bc | |
| | | 7452 | Znaki geodezyjne i ich ochrona | B-5 | Bc | |
| | | 7453 | Zezwolenia na prowadzenie prac geodezyjnych | B-5 | Bc | |
| | | 7454 | Gospodarowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym | B-5 | Bc | |
| | | 7455 | Pomiary geodezyjne gruntów rolnych | B-5 | Bc | |
| | | 7456 | Zlecenia pomiarów gruntów rolnych | B-2 | Bc | |
| | 746 | | Dokumentacja geodezyjna podziału administracyjnego | | | |
| | | 7460 | Projektowanie zmian w podziale administracyjnym | B-10 | Bc | |
| | | 7461 | Wykazy jednostek i ich powierzchnie | A | Bc | |
| | | 7462 | Operat podziału administracyjnego | A | Bc | |
| 75 | | | GEOLOGIA | | | |
| | 750 | | Przepisy prawne dotyczące geologii | B-10 | Bc | |
| | 751 | | Geologia surowcowa | BE-10 | Bc | |
| | 752 | | Hydrogeologia | BE-10 | Bc | |
| | 753 | | Geologia inżynierska | BE-10 | Bc | |
| 76 | | | OCHRONA ŚRODOWISKA | | | |
| | 760 | | Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska | B-10 | Bc | |
| | 761 | | Normatywy i wskaźniki dotyczące ochrony środowiska | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100. Normatywy dot. powierzchni ziemi i kopalin, wód i środowiska morskiego, powietrza, świata roślinnego i zwierzęcego, walorów krajobrazowych i wypoczynkowych, ochrony zieleni, hałasu, wibracji i promieniowania. W miarę potrzeb dla każdego typu normatywów można prowadzić odrębne teczki |

| | | | | | | |
|--|-----|------|--|-------|--|----|
| | 762 | | Nowe przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska | | | |
| | | 7620 | Plany i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska | A | | Bc |
| | | 7621 | Nowoczesne techniki i technologie ograniczające zanieczyszczenie środowiska, ich wdrażanie i popularyzacja | B-5 | | Bc |
| | | 7622 | Popularyzacja i propaganda w dziedzinie ochrony środowiska | B-5 | | Bc |
| | | 7623 | Recykling | B-5 | | |
| | 763 | | Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska | | | |
| | | 7630 | Badania, analizy i oceny jakości środowiska | A | | Bc |
| | | 7631 | Współpraca z wojewódzkimi inspektoratami ochrony środowiska i inspekcją sanitarną | B-5 | | Bc |
| | | 7632 | Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania | BE-5 | | Bc |
| | | 7633 | Uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów budowlanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska | BE-10 | | Bc |
| | 764 | | Organizacja ochrony środowiska | | | |
| | | 7640 | Ewidencja potencjalnych źródeł zanieczyszczenia środowiska | A | | Bc |
| | | 7641 | Ewidencja obiektów inżynierskich służących ochronie środowiska | B-5 | | Bc |
| | | 7642 | Bilans źródeł zanieczyszczeń środowiska | A | | Bc |
| | | 7643 | Budowa, remonty, eksploatacja obiektów służących ochronie środowiska | B-5 | | Bc |
| | | 7644 | Ustalanie warunków wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska | BE-5 | | Bc |
| | | 7645 | Decyzje i postanowienia w sprawie zakazu lub ograniczenia wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska | B-5 | | Bc |
| | | 7646 | Straże ochrony przyrody | BE-5 | | Bc |
| | 765 | | Ustalanie i wpływy z opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska | B-10 | | Bc |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---------------------------|---|---|---|
| 8 | | | | ZDROWIE, POMOS SPOŁECZNA, | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|------|----|---|
| 80 | OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODźCY | | | | |
| | OCHRONA ZDROWIA | | | | |
| | 800 | Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia | B-10 | Bc | |
| | 801 | Plany i programy ochrony zdrowia | | Bc | |
| | | 8010 Opracowania kompleksowe i analityczne | A | Bc | |
| | | 8011 Programy zwalczania chorób społecznych | B-5 | Bc | |
| | 802 | Organizacja opieki zdrowotnej | | | |
| | | 8020 Placówki służby zdrowia | A | Bc | Sieć placówek |
| | | 8021 Rozwój sieci placówek służby zdrowia-programy | A | Bc | |
| | | 8022 Nadzór nad placówkami służby zdrowia | B-5 | Bc | |
| | | 8023 Działalność jednostek obsługujących służbę zdrowia | B-5 | Bc | |
| | | 8024 Kasy chorych | B-5 | | |
| | | 803 Profilaktyka i oświata zdrowotna | B-5 | Bc | |
| | | 804 Wydawanie zezwoleń z tytułu opłaty administracyjnej sekcji zwłok | B-5 | Bc | |
| 81 | SPRAWY SANITARNE I PRZECIWEPIDEMICZNE | | | | |
| | 810 | Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym | B-5 | Bc | |
| | 811 | Analizy stanu sanitarno-epidemiologicznego powiatu | A | Bc | |
| 82 | POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODźCY | | | | |
| | 820 | Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i osób niepełno- sprawnych | B-5 | Bc | |
| | 821 | Sprawy osób niepełnosprawnych | B-5 | Bc | |
| | | 8210 Organizacje i stowarzyszenia | B-5 | Bc | |
| | | 8211 Orzekanie o stopniu niepełnosprawności | B-10 | Bc | Zespoły orzekające niepełnosprawność lub niezdolność do pracy. Powoływanie, orzeczenia. Rejestry orzeczeń-kał. B-50 |
| | | 8212 Rehabilitacja zawodowa | B-5 | Bc | |
| | | 8213 Rehabilitacja społeczna | B-5 | | |
| | | 8214 Transport, sprawy socjalno-bytowe i mieszkaniowe | B-5 | Bc | Dla każdego rodzaju spraw można założyć odrębne podteczki |
| | | 8215 Likwidacja barier | B-5 | Bc | |
| | | 8216 Współpraca z organami rentowymi i innymi | B-5 | Bc | Jak w klasie 8214 |

| | | | | | | |
|--|-----|------|---|----------|----------|--|
| | 822 | 8217 | Programy i plany pomocy osobom niepełnosprawnym i ich realizacja Powiatowe centra pomocy rodzinie | BE-5 | Bc | |
| | | 8220 | Wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne | B-10 | Bc | Placówki te posługują się szczegółowymi wykazami akt dla b. ośrodków pomocy społecznej. Także wystąpienia przed sądem |
| | 823 | 8221 | Kierowanie do zespołów orzekających niepełnosprawność lub niezdolność do pracy Inne placówki pomocy społecznej | B-2 | Bc | |
| | | 8230 | Organizacja placówek pomocy społecznej | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | | 8231 | Zasady funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej | A | Bc | |
| | | 8232 | Wydawanie decyzji o umieszczeniu i odpłatności w placówkach pomocy społecznej | B-10 | Bc | W tym rejestry. Okres przechowywania liczy się od daty utraty praktycznego znaczenia tej dokumentacji |
| | 824 | 8233 | Nadzór nad placówkami pomocy społecznej Identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wyrównywanie poziomu życia mieszkańców powiatu, programy pomocy społecznej | B-5 A | Bc Bc | |
| | 825 | | Potrzeby i strategia działania w zakresie pomocy społecznej | A | Bc | |
| | 826 | | Zapobieganie patologiom społecznym | | | |
| | | 8260 | Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi i narkomanii | B-5 | Bc | |
| | | 8261 | Zapobieganie i zwalczanie innych szkodliwych zjawisk i patologii | B-5 | Bc | |
| | 827 | | Rodziny zastępcze | | | |
| | | 8270 | Dobór rodzin zastępczych, zawieranie i rozwiązywanie umów powierzenia dziecka | BE-50 | - | Dla każdego dziecka prowadzi się odrębną teczkę |
| | | 8271 | Przyznawanie świadczeń pieniężnych | B-5 | Bc | |
| | 828 | 8272 | Odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych Opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi | B-5 | Bc | |
| | | 8280 | Pomoc materialna kombatantom, osobom represjonowanym i ich rodzinom | B-5 | Bc | |
| | | 8281 | Pomoc formalnoprawna kombatantom i rodzinom represjonowanych w zakresie uzyskiwania rent i dodatków specjalnych, świadczeń odszkodowawczych itp. | B-5 | Bc | |

| | | | | | | |
|--|--|------|--|------|----|--|
| | | 8282 | Współdziałanie z organizacjami kombatanckimi i innymi w problematyce pomocy społecznej, świadczeń rentowych itp. | BE-5 | Bc | |
| | | 829 | Pomoc uchodźcom | BE-5 | Bc | |

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE | | | | HASŁA KLASYFIKACYJNE | KATEGORIA ARCHIWALNA | | UWAGI |
|------------------------|----|-----|----|----------------------|------------------------|--------------------|-------|
| I | II | III | IV | | W komórce macierzystej | W innych komórkach | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|----|-----|---|---|-------|----|--|
| 9 | | | | PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU | | | |
| | 90 | | | PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU | BE-10 | Bc | Jak w klasie 100 |
| | 91 | | | POWIATOWE URZĘDY PRACY | B-5 | Bc | Współdziałanie i koordynacja |
| | 92 | | | WSPÓŁDZIAŁANIE Z POWIATOWYMI RADAMI ZATRUDNIENIA I INNYMI ORGANIZACJAMI | BE-5 | Bc | |
| | 93 | | | AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY | | | |
| | | 930 | | Pośrednictwo pracy | B-5 | Bc | Udzielanie pomocy poszukującym pracy i pracodawcom |
| | | 931 | | Analizy i oceny stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu | A | Bc | |
| | | 932 | | Programy rozwoju rynku pracy i ograniczania bezrobocia | BE-5 | Bc | |
| | | 933 | | Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy | B-5 | Bc | W tym środków z Funduszu Pracy i PFRON |
| | | 934 | | Pomoc bezrobotnym w przekwalifikowaniu lub podjęciu działalności gospodarczej | B-5 | Bc | |
| | 94 | | | DZIAŁANIA INTERWENCYJNE | | | |
| | | 940 | | Organizacja i finansowanie robót publicznych i prac interwencyjnych | B-5 | Bc | |
| | | 941 | | Zatrudnianie absolwentów, szkolenia i | B-5 | Bc | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|
| | | | programy specjalne | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|