

ZARZĄDZENIE NR 20/VI/2011
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 24 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz. 67/ zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Świeszyno:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt dla klasyfikacji dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w Urzędzie Gminy Świeszyno, stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) instrukcję archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny – papierowy.

§3. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy Świeszyno od dnia 01 stycznia 2011 roku.

§4. Wprowadzenie zarządzenia i jego wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy Świeszyno.

§5. Traci moc zarządzenie Nr 153/2006 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 20 marca 2006 roku w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy Świeszyno.

§6. Zarządzenie wchodzi z dniem ogłoszenia.


Ryszard OSIOWY

ZARZĄDZENIE NR 20/VI/2011
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 24 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz. 67/ zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Świeszyno:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt dla klasyfikacji dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w Urzędzie Gminy Świeszyno, stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) instrukcję archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny – papierowy.

§3. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy Świeszyno od dnia 01 stycznia 2011 roku.

§4. Wprowadzenie zarządzenia i jego wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy Świeszyno.

§5. Traci moc zarządzenie Nr 153/2006 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 20 marca 2006 roku w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy Świeszyno.

§6. Zarządzenie wchodzi z dniem ogłoszenia.

1. *Joanna Czuchra*
2. *Michał Tytus*
3. *Krzysztof Lisowski*
4. *Michał Felonczyk*
5. *Agnieszka Marcinkowska*

6. *Mowa*
7. *Tulowicki*
8. *R. Polm*
9. *Zolotare*
10. *Josi*
11. *Solen*

12. *F. Jętmow*
13. *[Signature]*
14. *[Signature]*

WOJTA
[Signature]
Ryszard OSIOWY



67

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,
- dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o kierowniku podmiotu, należy przez to rozumieć, odpowiednio, wójta (burmistrza, prezydenta miasta), przewodniczącego zarządu związku międzygminnego, starostę, marszałka województwa, wojewodę oraz pozostałe organy zespolonej administracji rządowej w województwie, jeżeli te organy nie są obsługiwane przez urząd województwa.

3. W stosunku do organów stanowiących gminy, powiatu i województwa zadania w zakresie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych realizują odpowiednie podmioty i kierownicy tych podmiotów.

§ 2. Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- 1) akta sprawy — dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) archiwista — realizującego zadania archiwum zakładowego pracownika podmiotu;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228.

14) system EZD — system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

14) system tradycyjny — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

15)teczka aktowa — materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiotach, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczenie, rejęstrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji niatworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowią załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2) organów powiatu i starostw powiatowych stanowią załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowią załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy stanowią załącznik nr 5 do rozporządzenia.

3. Jeżeli w działalności podmiotu pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytworzonej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównym dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu, tym klasom oznaczonych kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”;
5. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas.

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

11. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 5. Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym, stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia postępuje się następująco:

- 1) sprawę zatławia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
- 2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 28 ust. 3 lub § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego.

3. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie została w podmiotach zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazów akt stanowiących odpowiednio załączniki nr 2–5 do rozporządzenia.

5. Do dokumentacji elektronicznej odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia w systemie EZD spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy, oraz do dokumentacji elektronicznej powiązanej z tą dokumentacją elektroniczną, w sposób uwzględniający wymagania § 1 ust. 9 i 10 instrukcji kancelaryjnej, stosuje się przepisy rozporządzenia.

6. System EZD, o którym mowa w ust. 5, niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

7. Jeżeli dotychczas stosowany w podmiocie system teleinformatyczny wymaga stosowania określonej konstrukcji znaku sprawy lub separatora, można stosować tę konstrukcję, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

8. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność.

9. Lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 7. Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstałej i nabywającej do podmiotu od dnia 1 stycznia 2011 r.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.³⁾

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusz*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone: rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073, z 1999 r. Nr 103, poz. 1192 oraz z 2001 r. Nr 116, poz. 1244), rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z 1999 r. Nr 102, poz. 1187 oraz z 2001 r. Nr 116, poz. 1243) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z 2003 r. Nr 69, poz. 636 oraz z 2006 r. Nr 127, poz. 885), które utraciły moc z dniem 1 stycznia 2011 r. na podstawie art. 15 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 40, poz. 230), oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespołonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz. 1109 oraz z 1999 r. Nr 112, poz. 1320), które utraciły moc z dniem 2 kwietnia 2010 r. na podstawie art. 81 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o województwie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230).

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (poz. 67)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

Załączniki do instrukcji

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.
3. Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla danego podmiotu.
4. Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.
5. Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonanym przez kierownika podmiotu wyborem systemu;
 - 2) szczególne procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ten podmiot,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi — w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
7. Z dokumentacji spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, postępuje się następująco:
 - 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt sprawy, albo
 - 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odzworowania cyfrowe z nabywających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację niestworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekreteowane tylko elektronicznie.
8. Wyboru, o którym mowa w ust. 7, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwistce.

9. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odzworowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiająca odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

10. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej zawiera informacje umożliwiającej odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załączanych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście.

§ 3. W podmiocie obowiązują bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

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

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

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznacząc pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielnego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 6. 1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki, urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wyposażzeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 7. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) dekretacja — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dekretacja zastępcza — adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obrotu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przynoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) komórka merytoryczna — komórka organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 5) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nonelektronicznej;
- 6) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 7) punkt kancelaryjny — komórka organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

- 8) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 9) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 10) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 11) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu;
- 12) spis spraw – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.
- § 8. 1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne wiążącej bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
- § 9. 1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

- § 10. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:
- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymieniającego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
 - 5) gromadzenia, przyporządkowywania do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rostrzygnięcia tych spraw.
- § 11. 1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.
- § 12. Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 i § 34 ust. 3.
- § 13. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowania przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadana mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
- § 14. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośrednio przełożonego.
- § 15. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
- § 16. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.
- § 17. 1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator, o którym mowa w § 13 ust. 6, w przypadku, gdy:
- 1) istnieje możliwość otwarcia koperty – na pierwszej stronie pisma;
 - 2) nie ma możliwości otwarcia koperty – na kopercie.
2. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
3. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczanego do odczytywania maszynowego.

4. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie koperta, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:

- 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając do metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkość graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.
7. Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
8. System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgnięcia do pierwowzoru papierowego.
10. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 18. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrytki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
 - b) mające boczne znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 19. 1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwane dalej „JPO”.

§ 20. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

§ 21. 1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.

5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznaledującej się w systemie EZD.
6. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

7. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.
- § 22. 1. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewniono powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
- § 23. 1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 20 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.
- § 24. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórki organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.
- § 25. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczna załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
- § 26. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
- § 27. 1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenia roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,

- c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:

- a) liczbę porządkową,
- b) kolejny numer sprawy,
- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) znak nadany przesyłce wszczyniającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę pisma występującego na piśmie wszczyniającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- g) datę wszczęcia sprawy,
- h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
- j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;

2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

§ 28. 1. Sprawy niezakończoną ostatecznie w ciągu roku zaletwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennicze.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się zmianę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§ 29. Jeżeli sprawa została zaletwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

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

§ 30. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę zaletwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 31. 1. W trakcie zaletwienia sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 2;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 32 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w zaletwianej sprawie.

2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje do systemu EZD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2—4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;

3) uzupełnienia metadane przesyłanych, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;

4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 32. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

1) nanosząc odpowiednio adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;

2) ustnie;

3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

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

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

§ 34. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;

2) podpisanie odręczne wydruku.

2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.

5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 35. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:

1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;

2) przez punkt kancelaryjny;

3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

§ 36. Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącą sprawę;

2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

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

§ 38. 1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

3. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 39. 1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

1) spisy spraw odklada się do właściwych teczek aktowych;

2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;

3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w tezkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;

3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;

4) przesyłania przesyłek;

5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 5, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 2, za wystarczający uznaje się system EZD.

§ 40. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

1) liczby porządkowej;

2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;

3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;

- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 43, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
- § 41. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośrednio przelozonego.

§ 42. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypelnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
- § 43. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezwzględnie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 44. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrytkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotami;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrytki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
 - b) mające racjonalne znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypelnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 45. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypelnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- § 46. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypelnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 42, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 47. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieosiągniętym przez posiadane przez podmiot urządzenie), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypelniać pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz daje tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

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

§ 49. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odrębnym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretrującego.

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

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komisję organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komisji lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretyfikacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretyfikacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretyfikacji jej zmiany dokonuje dekretyfikujący.

§ 51. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komisji organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretyfikacji wskazuje się komisję organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komisja organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komisję merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komisję merytoryczną właściwą do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 52. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretyfikacji przesyłka:

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednio dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,

b) oznaczenie komisji organizacyjnej,

c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

a) liczbę porządkową,

b) tytuł stanowiący zwężenie odniesienia się do treści sprawy,

c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

f) datę wszczęcia sprawy,

g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznych załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teckiej aktowej. W takim przypadku w tezkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teckę zbiorczą, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 54. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretyfikacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 55. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennicze.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy”; przenosi się akta sprawy do nowej teckiej aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyrządzanym wcześniej aktem sprawy.

§ 56. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretyfikacji, prowadzący sprawę:

1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;

2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;

3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 57. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;

2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;

4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 44 ust. 3 i 4, § 45 ust. 3 i § 46 ust. 2;

5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komisji organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 58 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 58. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej albo

2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiedzialnie kierownik komisji organizacyjnej lub kierownik podmiotu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odrębny podpis (skróty podpisu) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 59. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odrębnie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 60. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 61. 1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwiał:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiających późniejsza wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 62. 1. Każda tezcza aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce tezczy aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

4) tytułu tezczy złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teście — na środku;

5) roku założenia tezczy aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej tezcze — rokiem najpóźniejszego pisma w teście — pod tytułem;

6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka tezczy — pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku tezczy aktowych, o których mowa w § 53:

1) ust. 5 — tytuł tezczy uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydziałowych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teście;

2) ust. 6 — tytuł tezczy uzupełnia się o informacje identyfikujące tezczy zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

3) ust. 7 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł tezczy uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 63. 1. Tezczy aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teście. Po upływie tego okresu tezczy aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. Wewnątrz tezczy aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze tezczy, a w obrębie spraw — chronologicznie.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z tezczy aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 64. 1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokołarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 i § 65 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Ep.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	1a nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono lb	nie
1b	1b nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono la	nie
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	2a kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	2b miejscowość (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	2c ulica (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	2d budynek (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	2e lokal (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	2f skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	2g kraj	tekst	wymagane	nie
2h	2h e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie

4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EGD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund; na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EGD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy () - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropki (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - związane określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące przesyłki (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak

14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/docu/ments/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonicz, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	opcjonalne	nie	
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	wymagane, jeżeli jest	nie	

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Id.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Postać realizacja
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 12).	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w § 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym: nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	tak
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym: 3a) kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie

3b	miejscowość (odpowiedniki cech informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cech informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cech informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cech informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kod	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota, księgowka, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropki (=) - znak równości (.) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie

8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nle
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/docu-ments/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego (na przykład list zwykły, list polecony, goniąc, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podbawca itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powta- rzalność tak
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika w systemie EZD dokonującego czynności	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w § 12	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie

2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godzin, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropki (-) - znak minus (,) - przecinek (.) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Vocabulary) Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/docu-ments/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D -- Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powta- rzalność tak
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono lb	nie

lb	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatycznie wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie E2D użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono inaczej	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie E2D (zapisywana automatycznie)	RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godzin, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji w wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 5	wymagane	nie
5	Tytuł - węższe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na..., przygotowanie umowy na wywóz nieczynności)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/docu/2005/08/11/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie

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

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*, format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronnicowy TIFF wielostronnicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rekopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronnicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku lub 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronnicowy TIFF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rekopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronnicowy TIFF wielostronnicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	280 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronnicowy TIFF wielostronnicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

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

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

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
ORGANÓW GMINY¹ I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH
ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI**

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA
00	Organy kolegialne i jednoosobowe
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy
03	Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
04	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
05	Reprezentacja i promowanie gminy
06	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych
07	Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych
1	ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy
11	Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych
13	Informatyzyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów
22	Ewidencja osobowa

¹ Wszędzie tam, gdzie mowa jest o „gminie”, rozumie się odpowiednio „związek międzygminny” oraz miasto na prawach powiatu

23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY
40	Kultura
41	Zabytki
42	Kultura fizyczna
43	Turystyka i wypoczynek
44	System oświaty
5	WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO
50	Wybory i referenda, spisy powszechnie
51	Stowarzyszenia i fundacje
52	Działalność organizacji pożytku publicznego
53	Sprawy społeczne i obywatelskie
54	Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
55	Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne
6	KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
60	Kształtowanie i ochrona środowiska
61	Gospodarowanie zasobami przyrody
62	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem
63	Ochrona wód i gospodarowanie wodami
64	Ochrona powierzchni ziemi
65	Gospodarowanie złożami i kopalinami

66	Geodezja i kartografia
67	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa
68	Gospodarowanie nieruchomościami
7	GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH
70	Gospodarka komunalna
71	Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami
72	Drogownictwo i system komunikacyjny
73	Wspieranie gospodarki i rynku pracy
74	Ochrona praw konsumentów
8	OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOLECZNA
80	Ochrona zdrowia
81	Pomoc społeczna
82	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej
83	Obsługa pozostałych świadczeń
84	Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
		001		Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy		
			0010	Powolywanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
			0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	w tym ich rejestr

	0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegiatnych rady gminy	A	
002		Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych gminy		
	0020	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	
	0021	Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
003		Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy		
	0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5	
	0031	Prace młodzieżowej rady gminy	A	
	0032	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy	BE5	
	0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A	
004		Obsługa radnych gminy		
	0040	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	
	0041	Kluby radnych gminy	A	
	0042	Sprawy osobowe radnych gminy	BE5	
	0043	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B6	
	0044	Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B ⁷⁾	⁷⁾ czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
	0045	Podnoszenie kompetencji radnych gminy	BE5	między innymi szkolenia, seminaria
005		Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy		
	0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
	0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
	0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077

			0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo „kolegium” można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą
			0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
			0055	Narady wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z sołtysami	A	
			0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A	
			0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
			0058	Wygaśnięcie mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
		006		Zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny)	A	
		007		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy	A	
	01					
				Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
		011		Podział terytorialny		
			0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			0111	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A	
			0112	Nadawanie statusu miasta	A	
			0113	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		012		Organizacja gminy		
			0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A	

					dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON	A			
	0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy			zadanie tylko powiatu	A			
	0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży			rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121	A			
	0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja			innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122	A			
	0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy			dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminie	BE5			
	013	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek			ustalenie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.	A			
	014	Systemy zarządzania jakością							
	0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością				A			
	0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany				A			
	0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany				A			
	0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany				A			
	0144	Audyty jakości zewnętrzne				A			
	0145	Audyty jakości wewnętrzne				A			
	0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością				BE5			
	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością			między innymi korespondencja porządkowa	B5			
	015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania				A			
02		Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy							

	020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy				A			
	021	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany				A			
	022	Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień				A			
	023	Nadzór właścicielski gminy							
			0230		Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A			
			0231		Przystępowanie do spółek i fundacji	A			
			0232		Realizacja nadzoru właścicielskiego	A			
03		Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą							
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi				A			
	031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej				A			
	032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania				A			
	033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym				A			
	034	Działalność gminy w sprawach zagranicznych							
			0340		Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A			

	0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	w tym programy, sprawozdania
	0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	
	0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
	035	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
	0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
	0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BES	
04		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
05		Reprezentacja i promowanie gminy		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy	A	
	051	Honorowe obywatelstwo gminy	A	
	052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	
	053	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
	0531	Konferencje prasowe i wywiady	A	

	0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
	054	Promocja gminy w kraju i za granicą		
	0540	Strategie, programy i plany promocji gminy	A	
	0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	na przykład targi, festiwale
	0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
	0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	
	0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
	055	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne leki wydawnicze (akta sprawy)
	056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
06		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
	060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A	
	061	Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
	062	Pogromy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
	063	Planowanie		
	0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
	0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	w tym korespondencja
	0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
	064	Sprawozdawczość		

0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
065	Analityczne i raporty sytuacyjne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
07	Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
071	Akty prawa miejscowego		
0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	
072	Legislacja		

0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	BE10	
073	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
075	Prowadzenie spraw sądowych		w tym repertoria
0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	
0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
076	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0032

1		ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
10		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy	A	
11		Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
110		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
113		Narady (zebrania) pracowników	A	
12		Zbiory aktów normatywnych		
120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wyciecznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Zażalenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiedzialnych merytorycznie zakresowi danego aktu
121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
13		Informatyzacja		
130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		

1330		Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
1331		Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
1332		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
1333		Użytkowanie i utrzymywanie systemów oraz programów	BE5	
1334		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
134		Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10	
135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włączania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
14		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
141		Informacje niejawne		
1410		Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowan sprawdzających przy klasie 218
1411		Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
1412		Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
142		Ochrona danych osobowych	BE10	
143		Informacja publiczna		
1430		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
1431		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	

144	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy	A	
15	Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli	A	
150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
151	Skargi i wnioski	A	w tym ich rejestr
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	
1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
161	Obsługa kancelaryjna	B5	
1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	A	
1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
162	Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne	A	
1620	Rejestr tezek (rejestr klas końcowych)	BE50	
1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności		

1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
163	Archiwum zakładowe		
1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
164	Zbiory biblioteczne w podmiotach		
1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
171	Kontrola		
1710	Kontrola zewnętrzne w podmiotach	A	

1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A
1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A
1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10
1714	Książka kontroli	BE5
172	Audyty	
1720	Bieżące akta audytu	A
1721	Stale akta audytu	A
173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A

2									
	20								
		200							
			2000						między innymi regulaminy pracy
			2001						BE10
			2002						A
			2003						A
			2004						A
		201							
			2010						A
			2011						BE10
	21								

Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów

210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
211	Konkursy na stanowiska	B5	akta pracownikóv przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posejdzzeń Komisji klasyfikuje się przy klasie 111
2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracownikóv przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posejdzzeń Komisji klasyfikuje się przy klasie 111
2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracownikóv przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posejdzzeń Komisji klasyfikuje się przy klasie 111
212	Obsługa zatrudnienia		
2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracownikóv odkłada się do akt osobowych danego pracownika
2121	Obsługa zatrudnienia pracownikóv urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracownikóv odkłada się do akt osobowych danego pracownika
2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracownikóv urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracownikóv odkłada się do akt osobowych danego pracownika
2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracownikóv odkłada się do akt osobowych danego pracownika
2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B ^{*)}	^{*)} czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
213	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
2130	Opiniowanie i ocenianie pracownikóv urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracownikóv można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracownikóv można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
214	Staże, wolontariat, praktyki		
2140	Staże zawodowe	BE10	
2141	Wolontariat	BE10	
2142	Praktyki	BE10	
215	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		

	2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	216	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
	2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracownikóv odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracownikóv odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	2162	Karanie	B ^{*)}	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	2163	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiadzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
	217	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
	218	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowani sprawdzających
	22	Ewidencja osobowa		
	220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	221	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
	223	Legitymacje służbowe	B5	
	224	Zaswiadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
	232	Wypadki		
	2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A

233	2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	2330	Warunki szkodliwe	BE10	
	2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
	2332	Choroby zawodowe	BE10	
234		Czas pracy		
	2340	Dowody obecności w pracy	B3	
	2341	Absencje w pracy	B3	
	2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
	2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
235		Urlopy osób zatrudnionych		
	2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
24		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
	2401	Służba przygotowawcza	BE10	
	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
	2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych

241		Sprawy socjalno-bytowe		
	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
	2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
242		Ubezpieczenia społeczne		
	2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
	2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	2424	Emerytury i renty	B10	
	2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
243		Opieka zdrowotna		
	2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
	2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
25		Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy		
	250	Administracja obiektami		
	2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	A	
	2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	

	2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy		
	2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
	2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
	2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	252	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	253	Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepuski, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
	255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oswiadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
26		Gospodarka materiałowa		
	260	Zaopatrzenie		
	2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
	2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	środki przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	

			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		262		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2631	Ewidencja środków transportu	B10	
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączą internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
		27		Zamówienia publiczne		
			270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
			271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
			272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

3		FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
30		Planowanie i realizacja budżetu		
300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
302		Planowanie budżetu gminy		
3020		Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
3021		Budżet gminy i jego zmiany	A	
3022		Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
3023		Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
3024		Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
3025		Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
3026		Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
303		Realizacja budżetu		
3030		Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
3031		Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
3032		Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
3033		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
3034		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
	304		Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3042	Finansowanie remontów	B5	
	305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B ¹⁾	¹⁾ czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	306		Emitowanie obligacji		
		3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5	
		3061	Emitowanie obligacji za granicą	BE5	
	31		Dochody, podatki i opłaty		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
		311	Zobowiązania podatkowe		
		3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
		312	Podatki i ich wymiary		
		3120	Podatek od nieruchomości	B10	

3121	Podatek rolny	B10
3122	Podatek leśny	B10
3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10
3124	Podatek od środków transportowych	B10
3125	Podatek od osób fizycznych	B10
3126	Podatek od spadków i darowizn	B10
3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B10
313	Oplaty	
3130	Oплата skarbowa	B10
3131	Oплата eksploatacyjna	B10
3132	Oплата targowa	B10
3133	Oплата ewidencyjna CEPIK	B10
3134	Oплата adiacencka	B10
3135	Oплата miejscowa	B10
3136	Oplaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B10
3137	Oплата administracyjna	B10
3138	Oплата od posiadania psów	B10
314	Zaświadczenia	
3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5
315	Inne dochody gminy	
3150	Dochody z majątku gminy	B5
3151	Odsutki	B5
3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5
3153	Dotacje	B5
3154	Subwencje	B5
316	Egzekucja i windykacja	
3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5
3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5
3162	Windykacja należności	B5

3163	Kontrola podatkowa przeprowadzana przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
317	Oplaty i inkaso sołtysów	B5
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	
3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A
3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	
3210	Obrót gotówkowy	B5
3211	Obrót bezgotówkowy	B5
3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
322	Księgowość	
3220	Dowody księgowe	B5
3221	Dokumentacja księgowa	B5
3222	Rozliczenia	B5
3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
3224	Uzgodnianie sald	B5
3225	Kontrola i rewizje kasy	B5
3226	Zobowiązania, poręczenia	B5
3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5
3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń	
3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
3231	Listy płac	B50
3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
3233	Wypłaty diet radnym	B10
	plan i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitansy, grzbiety ksiąg czeskich czekowych i rozrachunkowych)	
	wyciągi bankowe, przelewy	
	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty	

	3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5
	3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50
	3236	Deklaracje na PFRON	B5
	3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
	324	Inwentaryzacja	
	3240	Wycena i przecena	B10
	3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
	325	Dyscyplina finansowa	
	3250	Interwencje Głównego Księgowego	A
	3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5

4				KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY		
	40			Kultura		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		401		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		402		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		403		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	
		404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych
		4040		Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
		4041		Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
	41			Zabytki		
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A	
		411		Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		412		Ochrona zabytków		
		4120		Zabytki nieruchome	A	w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych
		4121		Zabytki ruchome	A	
		4122		Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych	A	
		4123		Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	
		4124		Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	
		4125		Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A	

4126	Znakowanie obiektów zabytkowych	A	zadanie tylko powiatu
413	Społeczni opiekunowie zabytków	BE10	zadanie tylko powiatu
414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	
415	Parki kulturowe	A	między innymi sprawy utworzenia parku, planu jego ochrony
416	Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A	
42	Kultura fizyczna		
420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
421	Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
422	Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną		
4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A	zadanie tylko powiatu
4221	Uczniowskie kluby sportowe	A	
4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A	zadanie tylko powiatu
4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	zadanie tylko powiatu
423	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	w tym stypendia
424	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
426	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10	
43	Turystyka i wypoczynek		
430	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A	
431	Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	

432	Organizacja informacji turystycznej	BE10	
433	Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych	A	
434	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	BE10	
44	System oświaty		
440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	
441	Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
442	System oświaty publicznej		
4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	A	
4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A	
4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	
4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
443	Szkoły niepubliczne		
4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
444	System informacji oświatowej	A	
445	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B10	zadanie tylko powiatu
4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	
4454	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
446	Wspieranie uczniów		

4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A
4461	Przyznawanie zaszków szkolnych uczniom	B5
4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5
4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BES
4464	Dowóz uczniów do szkół	BES
447	Rozwój zawodowy nauczycieli	
4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE50
4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BES
4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
448	Sprawy nauczycieli	
4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BES
4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A

5				WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOLECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
	50			Wybory i referenda, spisy powszechne		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych	A	
			501	Rejestry i spisy wyborców		
			5010	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców	BE5	
			5011	Spisy wyborców	B5 ^{*)}	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
			5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5	
		502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5 ^{*)}	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5 ^{*)}	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		504		Obsługa spisów powszechnych		
			5040	Gminne biura spisowe	BE5	
			5041	Rachmistrze spisowi	B5	
			5042	Nadzorowanie prac spisowych	BE5	
			5043	Popularyzacja spisów powszechnych	BE5	
51				Stowarzyszenia i fundacje		zadanie tylko powiatu
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A	zadanie tylko powiatu
			511	Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A	zadanie tylko powiatu
			512	Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A	zadanie tylko powiatu
			513	Monitorowanie działalności fundacji	A	zadanie tylko powiatu w tym dokumentacja przekazywana z sądu, czy fundacji
			514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5	zadanie tylko powiatu

52	Działalność organizacji pożytku publicznego		
520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
521	Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego	A	
522	Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze gminy i organizacji pożytku publicznego	A	
523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A	
524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
525	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	
53	Sprawy społeczne i obywatelskie		
530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
531	Sprawy społeczne		
5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
5311	Zbiórki publiczne	BE5	
5312	Mniejszości narodowe	A	
5313	Repatrianci	A	
5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5	w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości
5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów.	B5	
532	Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia		
5320	Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy	A	

5321	Poświadczenie własnoręczności podpisu	B10	
5322	Poświadczenie pozostawiania osoby przy życiu lub w określonym miejsu	BE10	
533	Wybory ławników sądowych	BE5	
534	Sprawy obywatelskie		
5340	Obywatelstwo	BE10	
5341	Ewidencja ludności	BE50	
5342	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5	
5343	Sprawy meldunkowe	B10	
5344	Obsługa dowodów osobistych	B10 ^{*)}	*) przy czym dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kategorii A, w okresie od 1980 do 2010 do kategorii BE50
5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5	
535	Stan cywilny	A	
5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A	
5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A	
5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5 ^{*)}	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10 ^{*)}	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5 ^{*)}	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5355	Zmiany imion i nazwisk	B10 ^{*)}	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A	
536	Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie		

554	Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa			
5540	Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej	A		
5541	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	A		
5542	Szkolenie strażaków	BE10		
5543	Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych	B10		
5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A		
5545	Akcje przeciwpowodziowe	BE10		
555	Obrona cywilna			
5550	Plany obrony cywilnej	A		
5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A		
5552	Organizacja formacji obronnych	A		
5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A		
5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10		
5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10		
5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10		
5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A		
556	Sprawy obronne			
5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A		
5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10		
5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10		
5563	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10		
5564	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10		

5565	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie	B10		
5566	Przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10		
5567	Odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych	B10		
5568	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	B10		
557	Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej			
5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10		
5571	Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10		
5572	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10		
5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10		

6		KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA. GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	60	Kształtowanie i ochrona środowiska		
	600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	
	601	Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A	
	602	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
	603	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A	
	604	Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10	
	605	Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10	
	606	Wnioskowanie o ścisanie za wykreślenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska	BE10	
	61	Gospodarowanie zasobami przyrody		
	610	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A	
	611	Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody	A	
	612	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
	6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A	
	6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5	
	6122	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5	
	6123	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym	BE10	w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń
	6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	

		Przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nieriwnicze i nieleśne	BE10	
	613	Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
	6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A	
	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
	6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwa pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5	
	614	Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		
	6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5	między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt; zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom
	6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5	między innymi rejestr posiadaczy, wnioski o wpis do rejestru, zaświadczenia o wypisie
	6142	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	
	6143	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5	
	615	Gospodarka łowiecka		
	6150	Administrowanie łowiectwem	BE10	między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierzawa obwodów łowieckich, odrzucanie redakcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących
	6151	Plany łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie planów łowieckich
	6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszaneńców	BE5	zadanie tylko powiatu
	616	Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa		
	6160	Powierzanie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	zadanie tylko powiatu
	6161	Roczne limity zalesienia	A	uzgodnienia z powiatem
	6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów	A	zadanie tylko powiatu
	6163	Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	zadanie tylko powiatu

	6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	zadanie tylko powiatu między innymi przyznawanie dotacji
617		Rybackwo śródlądowe		
	6170	Śródlądowe obwody rybackie	A	zadanie tylko powiatu
	6171	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	BE5	zadanie tylko powiatu
	6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B5	zadanie tylko powiatu
	6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5	zadanie tylko powiatu
	6174	Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących	B5	zadanie tylko powiatu
	6175	Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych	B5	zadanie tylko powiatu
618		Produkcja roślinna		
	6180	Zezwalanie na uprawę maku i konopi	BE5	
	6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5	
	6182	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin	BE5	
62		Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
	620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
	621	Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
	622	Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska		
	6220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10	między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko

	6221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygaszenie pozwoleń
	6222	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5	
	6223	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
	6224	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5	między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów
	6225	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10	
	6226	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi	BE5	
	6227	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	między innymi zezwolenia, monitorowanie
	6228	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
	623	Gospodarka odpadami		
	6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
	6231	Informacje o poważnych awariach	BE10	
	6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	między innymi zatwierdzanie informacji
	6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	
	6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5	opinie dla innych organów
	6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	wraz z rejestrem
	6236	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	BE5	

6237	Zezwolenia na międzynarodowe przenieszenie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5	uj. zezwolenia otrzymywane do wiadomości
624	Oplaty za gospodarce korzystanie ze środowiska	B10	
625	Ochrona przed hałasem	A	
6250	Mapy akustyczne	A	
6251	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	BE10	między innymi wydawane w odpowiedzi na interwencje mieszkańców
6252	Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	
6253	Pomiary emisji hałasu	BE5	
6254	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5	
63	Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
631	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
632	Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
6320	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody	BE10	
6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A	w tym opinie
6322	Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi	BE10	
6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10	zadanie tylko powiatu Między innymi z terenów wałów przeciwpowodziowych
6324	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B5	
633	Prawo własności wód		
6330	Ustalanie linii brzegu	BE10	zadanie tylko powiatu
6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5	
6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10	

634	Zarządzanie zasobami wodnymi		
6340	Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej	BE10	zadanie tylko powiatu
6341	Pozwolenia wodnoprawne	BE10	zadanie tylko powiatu
6342	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	
6343	Spółki wodne	BE10	zadanie tylko powiatu
6344	Ewidencjonowanie kąpielisk	A	
64	Ochrona powierzchni ziemi		
640	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
641	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
642	Badanie jakości gleby i ziemi	BE10	zadanie tylko powiatu
643	Observacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy	A	zadanie tylko powiatu
644	Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10	zadanie tylko powiatu
645	Wydawanie opinii w zakresie ochrony powierzchni ziemi	BE5	zadanie tylko powiatu
65	Gospodarowanie złożami i kopalinami		
650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
651	Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	
652	Geologia surowcowa		
6520	Ewidencja złóż kopalin	A	
6521	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
6522	Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE10	zadanie tylko powiatu
6523	Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE5	

6524	Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego	A	
6525	Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej	BE5	
6526	Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż	BE5	
6527	Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża	BE5	
6528	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych	BE5	
653	Hydrogeologia		
6530	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5	
6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5	
654	Geologia inżynierska		
6540	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
655	Inne prace geologiczne	BE10	
656	Szkody górnicze		
6560	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A	
6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych	A	
6562	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10	zadanie tylko powiatu
6563	Orzekanie w sprawie szkód górniczych	BE10	
6564	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbioru na skutek szkód górniczych	A	
6565	Przebiegi okresowe budynków przeznaczonych do rozbioru na skutek szkód	BE5	
657	Nadzór nad robotami geologicznymi		
6570	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej	BE10	

6571	Orzecznictwo w sprawach szkód powstających w związku z robotami geologicznymi	BE10	
6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5	
6573	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	BE10	
658	Informacja geologiczna i zawiadomienia		
6580	Informacja geologiczna	BE5	
6581	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A	
66	Geodezja i kartografia		zadanie tylko powiatu Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
661	Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
662	Ewidencjonowanie gruntów i budynków		zadanie tylko powiatu
6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	zadanie tylko powiatu
6621	Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego	B5	zadanie tylko powiatu
6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	zadanie tylko powiatu
6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	zadanie tylko powiatu
6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
6625	Nazewnictwo placów i ulic	A	
663	Sieć uzbrojenia terenu		zadanie tylko powiatu
6630	Koordinacja usynowienia projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10	zadanie tylko powiatu
6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	zadanie tylko powiatu
664	Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	zadanie tylko powiatu

6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	zadanie tylko powiatu
6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	zadanie tylko powiatu
6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	zadanie tylko powiatu
67	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
671	Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
672	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		
6720	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A	
6721	Ustalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A	
6722	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A	wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzygnięciami
6723	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	BE10	
6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5	w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynka) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenie terenu
6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10	w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego

6726	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A	
6727	Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	B5	
673	Lokalizacja inwestycji		
6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A	w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu
6731	Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania	A	
6732	Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	B5	
6733	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A	w tym decyzje, opiniowanie decyzji
674	Budownictwo		
6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	przy czym okres przechowywania liczonej jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzenie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przeniesienie pozwolenia na innego inwestora
6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	w tym pozwolenia, decyzje
6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	
68	Gospodarowanie nieruchomościami		
680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	

681	Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
6810	Ewidencja nieruchomości	A	
6811	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A	
682	Stan prawny nieruchomości		
6820	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa	A	
6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozabawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości	A	zadanie tylko powiatu
6822	Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy	A	
6823	Zakup nieruchomości	A	
6824	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A	
6825	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
6826	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	
683	Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości		przy czym opłata adiacencka przy klasie 3134
6830	Rozgraniczanie nieruchomości	A	
6831	Podział nieruchomości	A	
6832	Scalanie nieruchomości	A	
6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10	
684	Zarządzanie nieruchomościami		
6840	Sprzedaż nieruchomości	A	
6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	A	
6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5	
6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5	
6844	Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd	BE10	
6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	

6846	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10	
6847	Służebności gruntowe	BE5	
685	Użyczenia nieruchomości		
6850	Użyczenie nieruchomości	BE5	
6851	Udoszczelnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	
686	Tereny pod budownictwo mieszkaniowe		
6860	Tworzenie zasobu gruntów na cele budowlany pod budownictwo mieszkaniowe	A	
6861	Stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe	A	
6862	Planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe	A	
6863	Zarządzanie zasobem terenów na cele budownictwa mieszkaniowego	BE10	
687	Nadzór nad zarządzaniem gruntami		
6870	Organizacja zarządzania gruntami	BE10	
6871	Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	BE10	
6872	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami	BE5	
6873	Wspólnoty gruntowe	BE10	

7		GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH		
70		Gospodarka komunalna		
700		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej		
7000		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A	
7001		Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
7002		Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
7003		Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania
701		Investycje komunalne		
7010		Planowanie inwestycji komunalnych	A	
7011		Przygotowanie inwestycji komunalnej	BE10	
7012		Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5	
7013		Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5	
7014		Ewidencja inwestycji komunalnych	A	
702		Utrzymywanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
7020		Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A	
7021		Utrzymywanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5	w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem
703		Usługi komunalne		
7030		Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A	

	7031	Zlecenie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B5	w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym; między innymi umowy na realizację usług komunalnych
	7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A	
	7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A	
	704	Zarządzanie cmentarzami		
	7040	Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A	
	7041	Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu	A	
	7042	Ewidencja cmentarna	A	w tym księgi, bazy danych
	7043	Projekty kwater (miejsc grzebalnych)	A	
	7044	Przydział miejsc grzebalnych	B5 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
	7045	Utrzymywanie miejsc grzebalnych	B5	
	7046	Ekshumacje	A	
	7047	Udoszczelnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej	B5	
	7048	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	B5 ^{*)}	zadanie tylko powiatu ^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
	7049	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A	zadanie tylko powiatu
71		Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami		
	710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A	
	711	Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami		

7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A				
7111	Pożyczkiwanie budynków i lokali na cele komunalne	A				
7112	Pożyczkiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy nie będących lokalami socjalnymi	A				
7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A				
7114	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A				
712	Stan prawny budynków, mieszkań i lokali					
7120	Samodzielność lokali mieszkalnych	B5 ^{*)}				*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
7121	Ustanawianie odrębnej własności lokali	B5 ^{*)}				*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
7122	Znoszenie współwłasności nieruchomości	B5 ^{*)}				*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
7123	Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5 ^{*)}				*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
7124	Ustalenie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5 ^{*)}				*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A

7125	Wypuk mieszkań i lokali przez najemców	B5 ^{*)}				*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
7126	Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań	A				w tym ich ewidencja
713	Zarząd nieruchomości wspólną					
7130	Wspólnoty mieszkaniowe	A				w tym protokoły z posiedzeń, uchwały, reprezentowanie gminy lub Skarbu Państwa na posiedzeniach, ewidencja wspólnot
7131	Powierzenie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	A				
7132	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami	A				
7133	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	BE5				w tym informacje o zakłócaniu porządku domowego
7134	Przejmowanie ruchomości w depozyt	BE5				w tym protokoły przejęcia, wydawania depozytu, korespondencja
7135	Przebudowa lokali	B5				
714	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej					
7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10				miedzy innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali; także wynajem lokali o czynszu wolnym
7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10 ^{*)}				*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, na przykład w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową

7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych społecznych	B10 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu
7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi udział przedstawicieli gminy w tzw. interwencjach ubocznych, postępowania sądowe
7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5	
7145	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; dotyczy lokali mieszkalnych, społecznych, zamiennych; między innymi protokoły o wydanie lokali, wnioski o obniżenie czynszu, wypowiedzianie umów
7146	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; między innymi ulgi, umorzenia
7147	Podnajem lokali mieszkalnych	B5 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
715	Lokale użytkowe		

7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	
7151	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B5 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
7152	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych	B5 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
7153	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych	B5 ^{*)}	^{*)} jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
716	Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych	BE10	w tym ich ewidencja, która kwalifikowana jest do kategorii A

72	Drogownictwo i system komunikacyjny		
720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A	
721	Zarządzanie drogami		
7210	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
7211	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
722	Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
7220	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	zadanie tylko powiatu
7221	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5	
7222	Pomiary ruchu drogowego	BE5	
7223	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	
7224	Wypadki drogowe	BE5	

	7225	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5	
	7226	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	
723		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
	7230	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
	7231	Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie	BE5	
	7232	Ustalanie stref taryfowych taxi	BE5	
	7233	Wydawanie kart parkingowych	B5	zadanie tylko powiatu
	7234	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	
	7235	Usuwanie pojazdów	B5	
724		System komunikacyjny		
	7240	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	
	7241	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	
	7242	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5	
	7243	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego	BE5	
	7244	Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu	BE5	
73		Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
730		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy		
731		Polityka gospodarcza		
	7310	Strategia rozwoju gospodarczego	A	
	7311	Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych	A	
	7312	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A	
	7313	Pożyczanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy	BE5	
732		Promocja gospodarcza		
	7320	Konkursy i nagrody gospodarcze	A	

	7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5	
	7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5	
	7323	Informacja gospodarcza	A	
	7324	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5	
733		Działalność gospodarcza		
	7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10 ¹⁾	¹⁾ przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A
	7331	Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów	B5	
	7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5	
	7333	Ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja	A	
	7334	Ewidencja miejsc noclegowych	A	
	7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5	
	734	Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
	7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	
	7341	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	BE5	zadanie tylko powiatu
	7342	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym	BE5	
	7343	Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne	B5	zadanie tylko powiatu
	7344	Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	BE5	
	7345	Examinowanie osób, które ukończyły szkolenie w zakresie transportu drogowego taksówką	BE5	zadanie tylko powiatu
	7346	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)	BE10	zadanie tylko powiatu
735		Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		
	7350	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
	7351	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	

7352	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A		
736	Rynek pracy			zadanie tylko powiatu
7360	Powolywanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia	A		zadanie tylko powiatu
7361	Powiatowa Rada Zatrudnienia	A		zadanie tylko powiatu współdziałanie z Radą
7362	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A		zadanie tylko powiatu w tym materiały otrzymane z powiatowego urzędu pracy
7363	Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działania w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A		zadanie tylko powiatu
7364	Wyznaczenie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10		zadanie tylko powiatu
74	Ochrona praw konsumenckich			
740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich	A		
741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A		
742	Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10		
743	Edukacja konsumenta	BE10		

8	OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA				
80	Ochrona zdrowia				
800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A			
801	Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia				
8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A			
8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A			
8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A			
8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A			
8014	Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego	BE5			
8015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A			
802	Organizacja opieki zdrowotnej				
8020	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A			
8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A			w tym powoływanie, materiały z prac rad
8022	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A			
8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10			
8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A			
803	Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna				
8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10			
8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5			

804	Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych	B5	w tym ich zgłaszanie do ubezpieczenia
805	Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10	
8051	Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii	A	
81	Pomoc społeczna		
810	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	A	
811	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
8110	Programy w zakresie pomocy społecznej	A	
8111	Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	
8112	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	A	
812	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
8120	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10	
8121	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A	
8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	
8125	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	
8126	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	BE10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
8127	Wnoszenie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	BE10	

813	Praca socjalna		
8130	Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
8131	Interwencja kryzysowa	BE10	
8132	Pomoc komбатantom i osobom represjonowanym	BE5	
8133	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5	
8134	Pomoc osobom bezdomnym	BE5	
8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	
8136	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
814	Profilaktyka alkoholowa		
8140	Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	
8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	
815	Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	BE10	
816	Udziałanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	
817	Rodziny zastępcze		
8170	Dobór rodzin zastępczych	BE10	
8171	Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10	
8172	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	BE10	
8173	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	
82	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
820	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	A	
821	Świadczenia pieniężne		
8210	Zasiłki stałe	B5	
8211	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	
8212	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	

	8213	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	
	8214	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	
	8215	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	
	8216	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	
	8217	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	
	822	Świadczenia niepieniężne		
	8220	Udziałanie pomocy rzeczowej	B5	
	8221	Sprawienie pogrzebu	B5	
	8222	Udziałanie schronienia	B5	
	8223	Dożywianie	B5	
	8224	Udziałanie posiłku potrzebującym	B5	
	8225	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	
	8226	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	
	8227	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	
	8228	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	
823		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5	
824		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
825		Realizacja świadczeń rodzinnych		
	8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
	8251	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
	8252	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
	8253	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
	8254	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
826		Teżki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych	BE5	Klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym

	827	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B10	
	828	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków	B5	na przykład ZUS, Policja, urząd pracy
	8280	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	
	8281	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	8282	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
	8283	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
	8284	Rozliczenia składek na ZUS	B10	
	8285	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
	8286	Obsługa finansowa świadczeń	B5	
83		Obsługa pozostałych świadczeń		
	830	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pozostałych świadczeń	A	
	831	Zaliczka alimentacyjna	A	
	8310	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	A	
	8311	Zaliczka alimentacyjna	B10	
	8312	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
	8313	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
	8314	Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
	832	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego		
	8320	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	
	8321	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	8322	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	

	8323	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	8324	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
	8325	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	8326	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	A	
84		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
	840	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	A	
	841	Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
	8410	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
	8411	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
	8412	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10	
	842	Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności		zadanie tylko powiatu
	8420	Powolywanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	A	zadanie tylko powiatu
	8421	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B10	zadanie tylko powiatu
	843	Spółeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych	A	
	844	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
	8440	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne	B10	

	8441	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	BE10		
	845	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	BE10		zadanie tylko powiatu
	846	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji			
	8460	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	BE10		zadanie tylko powiatu
	8461	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10		zadanie tylko powiatu
	8462	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10		zadanie tylko powiatu
	847	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych			
	8470	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10		zadanie tylko powiatu
	8471	Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10		zadanie tylko powiatu
	8472	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10		zadanie tylko powiatu
	8473	Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B10		zadanie tylko powiatu
	8474	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	BE10		zadanie tylko powiatu
	8475	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	BE10		zadanie tylko powiatu
	8476	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	BE10		zadanie tylko powiatu

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego
Rozdział 3	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Rozdział 8	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 10	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
Rozdział 11	Sprawozdawczość archiwum zakładowego
Załącznik do instrukcji	

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3. 1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
- 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobieg po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla podmiotu została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 4. 1. W podmiocie działa jedno archiwum zakładowe.

2. W urządach obsługujących organy zespolonej administracji rządowej w województwie działają odrębne archiwa zakładowe jeżeli nie są te organy obsługiwane przez urząd wojewódzki lub nie mają wspólnego z urzędem wojewódzkim systemu EZD.

3. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy.

4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

5. W systemie tradycyjnym archiwum zakładowe może posiadać filie.

6. Filie archiwum zakładowego tworzy odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący zarządu związku międzygminnego, sekretarz powiatu, sekretarz województwa, dyrektor generalny urzędu lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 2, właściwy organ zespolonej administracji rządowej w województwie, określając zakres ich działania, przy uwzględnieniu, że:

1) w filiach materiały archiwalne przechowuje się nie dłużej niż dziesięć lat, a po tym okresie przekazuje się je do archiwum zakładowego;

2) filie archiwum zakładowego stosują przepisy instrukcji odpowiednio.

7. Nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum zakładowego sprawuje wyznaczony archiwista archiwum zakładowego.

8. Filie archiwum zakładowego przekazują do archiwum zakładowego kopie swoich środków ewidencyjnych dokumentacji, chyba że narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, umożliwiają wgląd do tych środków.

§ 5. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

Rozdział 3

Lokal archiwum zakładowego

§ 6. W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;

- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 7. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsce do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 8. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;

- 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz tygodniu;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 10. 1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 11. 1. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistacie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
2. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 1, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 37 instrukcji kancelaryjnej.

3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 13. Przejmowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
- b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano go częściowo,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informacji o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej,
- c) roku rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 14. 1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł tezki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowa, umowy, opinie, notatki) występującej w tezce,
- d) rok założenia tezki aktowej,
- e) rok najwcześniejszego pisma w tezce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia tezki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w tezce,
- g) liczbę tomów jednej tezki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane, wymienione w ust. 1 pkt 2, są niewystarczające dla opisanego rodzaju dokumentacji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcjonalność, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
8. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 7, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w § 3 ust. 2.
- § 15. 1.** Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;

- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisanii pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą podmiotu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą podmiotu,
 - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano go częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających, czy wychodzących – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego – usunięciu części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszułek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz tezek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do tezek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszułek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych tezkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość tezki przekracza 5 cm należy tezkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miłym ołówkiem, nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teście podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Miniejsza tecka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych*. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teckei przekracza 5 cm, należy teckę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 16. 1. Archiwista może odmówić przejścia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 12–14, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejścia dokumentacji archiwista może powiadomić odpowiednio sekretarza gminy, przewodniczącego zarządu związku międzygminnego, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17. Po przejściu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:

- a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
- b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
- c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. b,

e) liczbę pozycji w spisie,

f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teckei w spisie, na każdą teckę aktową, przy czym, gdy tecka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teckei, a jeżeli teckei włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajną sygnaturę teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18.

§ 18. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

§ 19. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 38 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, o którym mowa w § 20 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, informację, o której mowa w ust. 4 pkt 1–3, odnotowuje się w systemie EZZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ten podmiot do realizacji zadań publicznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

§ 21. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalającą na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 22. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Podmiot poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 23. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, wiadoma do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum

§ 24. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 25. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się co najmniej z dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik podmiotu.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujeta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 26. Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 27. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 i 15, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 28. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 29. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 30. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 31. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Nietopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym, bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 33. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34. Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 35. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 36. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł tełki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną tełki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nonelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 37. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień, do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. Wniosek, w przypadku o którym mowa w ust. 1, składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 38. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez sekretarza gminy, przewodniczącego związku, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

§ 39. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.

§ 40. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nonelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 41. W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane można równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 42. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 44. W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy.

§ 45. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział II

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 46. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wyjązku akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę tezek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrow bieżących.

5. Archiwisci filii archiwum zakładowego sporządzają odpowiednio dla zakresu swego działania sprawozdanie, zgodnie z wymaganiami ust. 3, a następnie przekazują w terminie do 15 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym archiwistę, który sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny, w celu uwzględnienia danych tam zawartych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1.

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji.	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5