

Dz.U.98.160.1074

2000.01.01
2001.10.27

zm. Dz.U.99.102.1187
zm. Dz.U.01.116.1243

§ 1
§ 1

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 18 grudnia 1998 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

(Dz. U. z dnia 28 grudnia 1998 r.)

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

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

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

ZAŁĄCZNIK⁽¹⁾

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA ORGANÓW POWIATU

Spis treści

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwach powiatowych..

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

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

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

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

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

§ 3. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

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

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

§ 5. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

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

2. Czynności kancelaryjne w urzędach wykonują:

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

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

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

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

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

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

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

5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "poufne" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

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

7. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji członkom zarządu

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

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

2. Wicestarości kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję:

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

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

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

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów

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

2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

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

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

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

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

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

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

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

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

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

4. Kierownicy wydziałów przeglądają korespondencję:

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

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

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

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

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

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
- 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Znak sprawy zawiera:

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

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

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

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

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

§ 19. 1. Nie podlegają rejestracji:

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

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

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

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

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

4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

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

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

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

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

§ 23. 1. Załatwienie spraw może być:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

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

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

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesycanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
- 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

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

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

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:

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

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

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

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

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

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

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

Rozdział X

Przechowywanie akt

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

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

3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 7.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 37. 1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 38. (skreślony).

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

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

Rozdział XII

Opłaty skarbowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 42. 1. Znaki opłaty skarbowej od czynności urzędowej nakleja się na wniosku o dokonanie tej czynności lub protokole stwierdzającym jej wykonanie i kasuje w sposób określony w § 40 ust. 2.

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

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

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

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

Rozdział XIII

Postępowanie z aktami rady powiatu, jego organów oraz zarządu powiatu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział XIV

Powielanie i publikowanie

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

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

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

Rozdział XV

Zbiory wspomagające

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

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

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

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

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

Rozdział XVI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

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

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

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników urzędu,
- 8) monitorowania zaleceń kierownika urzędu,
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 11) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

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

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

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
 2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
 3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmiany, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu.
 4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
 5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej urzędu stanowiskach komputerowych.
 6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XVII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

STEMPEL WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

wzór

ZAŁĄCZNIK Nr 2

DZIENNIK KORESPONDENCJI Sekretariatu/pionu

L.p.	NADAWCA		pismo		Określenie sprawy	Tennin załatwienia	Pismo przy podpis o
	nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	data		znak			
1	2	3	4	5	6	7	

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Wzór formularza poleceń starosty

wzór

ZAŁĄCZNIK Nr 4

wzór

ZAŁĄCZNIK Nr 5⁽²⁾

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

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

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

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

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA lub WZ. STAROSTY

imię i nazwisko

imię i nazwisko
wicestarosta

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

1) nagłówkowe:

STAROSTA GOLEŃSKI
(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA

imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

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

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko
wicestarosta

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
członek Zarządu

Lub też:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Goleniowie
(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
kierownik Wydziału

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
starszy Inspektor
w Wydziale

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

1)

STAROSTA
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

STAROSTA
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANÓW POWIATU
imię i nazwisko

2)

ZARZĄD POWIATU
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

ZARZĄD POWIATU
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANÓW POWIATU
imię i nazwisko

3)

RADA POWIATU
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

RADA POWIATU
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANÓW POWIATU
imię i nazwisko.

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

- a) pieczęć nagłówkową właściwej służby, inspekcji, straży lub innej jednostki organizacyjnej powiatu,
b) pieczęć podpisową zawierającą klauzulę "z up. STAROSTY" oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej.

ZAŁĄCZNIK Nr 6

KSIĄŻKA DORECZEŃ

Lp.	PRZYCHODZĄCE data otrzymania	WYCHODZĄCE data wstania	NAZWA ADRESATA/PIONU	IŁOŚĆ PRZESYŁ EK	POKWITOWANE ADRESATA	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7

ZAŁĄCZNIK Nr 7

OPIS TECZKI AKTOWEJ

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

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
(roczne daty końcowe akt)

ZAŁĄCZNIK Nr 8

.....
nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

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

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIK Nr 9

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW POWIATU

WYKAZ HASEŁ PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU

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

		014	Prace naukowo-badawcze	
		015	Metody pracy	
		016	Normalizacja, normatywy	
		017	Wykonywanie funkcji organu założycielskiego	
		018	Organizacja i udział w spółkach, przedsiębiorstwach, spółdzielniach, bankach itp.	
	02		PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA	
		020	Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	
		021	Planowanie i prognozowanie	
		022	Sprawozdawczość	
		023	Statystyka	
		024	Analizy	
		025	Meldunki i raporty sytuacyjne	
	03		INFORMATYZACJA	
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
		031	Eksploatacja systemów informatycznych	
	04		PODZIAŁ TERYTORIALNY	
		040	Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	
		041	Podział terytorialny	
	05		OBŚŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI	
		050	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	
		051	Prowadzenie spraw sądowych	
		052	Opiniowanie aktów prawnych	
		053	Opinie prawne	
		054	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne	
		055	Skargi i wnioski	
	06		WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA	
		060	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	
		061	Plany i programy wydawnicze	
		062	Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady	
		063	Kroniki i monografie	
		064	Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje	
		065	Sponsoring	
		066	Patronat, komitety honorowe	
	07		WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY	

		070	Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	
		071	Współdziałanie	
		072	Kontakty zagraniczne	
	08		BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE	
		080	Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych	
		081	Instrukcje, regulaminy, rejestry	
		082	Archiwum zakładowe	
		083	Biblioteka urzędowa	
		084	Technika pracy biurowej	
		085	Formularze i druki	
		086	Godła, pieczęcie, tablice ogłoszeń	
		087	Opłaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne	
	09		NADZÓR, KONTROLE, BADANIA	
		090	Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	
		091	Kontrole, inspekcje, lustracje	
		092	Badania	
		093	Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach	
1			KADRY	
	10		ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA	
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	
		101	Praca, płace	
		102	Ewidencja osobowa, legitymacje własnych pracowników	
		103	Ewidencja osobowa, legitymacje pracowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	
	11		ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU I KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	
		110	Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	
		111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu	
		112	Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu	
		113	Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych (p.s.j.o.)	
		114	Odznaczenia państwowe i resortowe	
		115	Prace dodatkowe pracowników własnego urzędu i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	
		116	Opiniowanie kandydatów na stanowiska w rządowej administracji zespolonej, policji i straży pożarnej	
	12		SZKOLENIE PRACOWNIKÓW	

		120	Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	
		121	Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych	
		122	Formy i metody szkolenia	
		123	Uczestnicy szkolenia	
		124	Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	
	13		DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY	
		130	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	
		131	Dyscyplina pracy	
		132	Urlopy pracownicze	
		133	Kary porządkowe i dyscyplinarne	
		134	Postępowanie dyscyplinarne	
	14		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW	
		140	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	
		141	Mieszkania, ogródki działkowe, działki budowlane	
		142	Opieka zdrowotna	
		143	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	
		144	Sport, oświata i kultura	
	15		EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA	
		150	Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	
		151	Emerytury i renty	
		152	Ubezpieczenia społeczne	
	16		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	
		160	Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	
		161	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	
		162	Środki ochronne	
		163	Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe	
2			ŚRODKI RZECZOWE	
	20		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI	
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	
		201	Administrowanie nieruchomościami	
		202	Utrzymywanie lokali i pomieszczeń	
		203	Ochrona obiektów i mienia	
	21		GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI	
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	

		211	Meble i sprzęt biurowy	
		212	Maszyny i urządzenia biurowe	
		213	Gospodarka materiałowa i narzędziowa	
		214	Inwentaryzacja	
		215	Usługi	
	22		INWESTYCJE I REMONTY	
		220	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	
		221	Przygotowywanie inwestycji i remontów	
		222	Inwestycje budowlane, remonty kapitalne	
		223	Remonty bieżące	
	23		TRANSPORT	
		230	Przepisy prawne dotyczące transportu	
		231	Zakup i ewidencja środków transportu	
		232	Eksploatacja środków transportu	
		233	Zaplecze techniczne transportu	
3			BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ	
	30		PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW	
		300	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	
		301	Budżet powiatu	
		302	Zadania zlecone	
		303	Gospodarka pozabudżetowa	
		304	Plany finansowania inwestycji i remontów	
		305	Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje	
		306	Pożyczki, kredyty	
		307	Dochody z majątku powiatowego, dochody i wpłaty powiatowych jednostek organizacyjnych	
		308	Emisja obligacji, akcje	
		309	Fundusze pomocowe EWG, dofinansowanie zagraniczne i inne dochody	
	31		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA	
		310	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	
		311	Sprawy ogólne dotyczące urządzeń do księgowania	
		312	Księgowość budżetowo-finansowa	
		313	Księgowość podatków i opłat oraz innych należności	
		314	Płace, delegacje służbowe	
		315	Obsługa kasowa	

		316	Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową	
	32		PODATKI I OPŁATY LOKALNE 320 Przepisy dotyczące podatków i opłat 321 Rejestracja podatkowa 322 Informacje podatkowe 323 Orzecznictwo w zakresie podatków i opłat 324 Akta podatkowo-wymiarowe 325 Podatek rolny	
	33		EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA 330 Tytuły wykonawcze 331 Przydział tytułów wykonawczych poborcom i inspektorom skarbowym 332 Zażalenia	
	34		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY 340 Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów 341 Kryteria oceny ofert 342 Zamówienia publiczne 343 Przetargi 344 Konkurs ofert 345 Rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów	
4			KULTURA, SPORT, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK, OŚWIATA	
	40		UPOWSZECHNIANIE KULTURY 400 Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury 401 Ewidencja placówek upowszechniania kultury zarządzanych przez władze powiatu 402 Organizacja i programy upowszechniania kultury 403 Ochrona dóbr kultury 404 Amatorski ruch artystyczny i sztuka ludowa 405 Współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami twórców	
	41		SPORT, KULTURA FIZYCZNA 410 Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej 411 Ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu 412 Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji 413 Wychowanie fizyczne i sport masowy 414 Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe 415 Baza i sprzęt sportowy	

	42		TURYSTYKA I WYPOCZYNEK	
		420	Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku	
		421	Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku i ich realizacja	
		422	Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe	
		423	Obsługa ruchu turystycznego	
	43		OŚWIATA	
		430	Przepisy prawne dotyczące oświaty	
		431	Organizacja oświaty publicznej	
		432	Organizacja oświaty niepublicznej	
		433	Organizacja pracy szkół	
		434	Organizacja pracy innych placówek oświatowych	
		435	Uroczystości i święta w placówkach oświatowych	
5			SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE, BEZPIECZEŃSTWO, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ	
	50		SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE	
		500	Przepisy prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	
		501	Sprawy społeczne	
		502	Decyzje i nadzór w sprawach zgromadzeń i imprez masowych	
		503	Obywatelstwo - oświadczenia w sprawie wyboru, nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego	
		504	Zmiany imion lub nazwisk	
		505	Nadzór nad stowarzyszeniami	
	51		SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH	
		510	Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego	
		511	Sprawy wojskowe	
		512	Bezpieczeństwo i porządek publiczny	
		513	Ochrona informacji niejawnych	
	52		SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA	
		520	Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej	
		521	Terenowe komitety obrony	
		522	Obrona cywilna	
		523	Świadczenia na rzecz obronności	
	53		OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA, STRAŻE POŻARNE. SYSTEM RATOWNICZO-GAŚNICZY. ZAPOBIEGANIE KŁĘSKOM ŻYWIOŁOWYM	
		530	Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, straży	

			pożarnych i zespołów do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa	
		531	Sieć straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja	
		532	Powiatowe zespoły do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa	
	54		KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO	
		540	Komunikacja, drogownictwo, transport	
		541	Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu	
		542	Bezpieczeństwo ruchu drogowego	
		543	Komunikacja miejska	
		544	Zezwolenie na wykorzystanie pasa drogowego dróg publicznych w sposób szczególny	
	55		TRANSPORT	
		550	Ewidencja i rejestracja pojazdów	
		551	Przeglądy techniczne pojazdów, diagnostyka, szkolenie kierowców	
		552	Prawa jazdy, świadectwa kwalifikacyjne, uprawnienia	
		553	Koncesje na świadczenie usług przewozowych	
		554	Gospodarka i zarządzanie drogami lądowymi i wodnymi	
		555	Lokalne szlaki kolejowe	
	56		ŁĄCZNOŚĆ	
		560	Przepisy prawne dotyczące łączności	
		561	Zaopatrzenie w sprzęt do łączności	
6			ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL	
	60		GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA	
		600	Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii	
		601	Obrót nieruchomościami rolnymi	
		602	Produkcja roślinna	
		603	Produkcja zwierzęca	
		604	Nadzór weterynaryjny	
	61		LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY	
		610	Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej i ochrony przyrody	
		611	Gospodarka leśna	
		612	Łowiectwo, rybołówstwo	
		613	Ochrona przyrody	
	62		GOSPODARKA WODNA	

		620	Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej	
		621	Sprawy techniczne	
		622	Ochrona wód, pozwolenia wodnoprawne	
		623	Ochrona przeciwpowodziowa	
	63		PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL	
		630	Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu	
		631	Sieć zakładów przemysłowych i usługowych	
		632	Zezwolenia, koncesje, decyzje, zgłoszenia	
		633	Działalność handlowa	
		634	Ochrona praw konsumenckich	
		635	Prywatyzacja przedsiębiorstw	
7			GOSPODARKA POWIATU, MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA. GOSPODARKA KOMUNALNA, GRUNTAMI I NIERUCHOMOŚCIAMI, BUDOWNICTWO, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA	
	70		MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA	
		700	Majątek powiatu	
		701	Majątek Skarbu Państwa	
	71		GOSPODARKA KOMUNALNA	
		710	Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej	
		711	Urządzenia komunalne	
		712	Inwestycje komunalne	
		713	Inwestycje powiatowej infrastruktury technicznej i społecznej. Remonty kapitalne i bieżące	
		714	Usługi komunalne	
		715	Cmentarze i grobownictwo	
		716	Utrzymanie czystości na terenie powiatu	
	72		GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	
		720	Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami	
		721	Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości	
		722	Gospodarka nieruchomościami	
		723	Grunty pod budownictwo mieszkaniowe	
		724	Nadzór nad zarządzaniem gruntami	
		725	Ogródki działkowe	
	73		BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA	
		730	Przepisy prawne dotyczące urbanistyki, budownictwa i architektury	
		731	Programy prac urbanistycznych i ich realizacja	
		732	Planowanie przestrzenne	

		733	Lokalizacja inwestycji	
		734	Organizacja służb projektowania i budownictwa	
		735	Nadzór architektoniczno-budowlany	
	74		GEODEZJA I KARTOGRAFIA	
		740	Przepisy dotyczące geodezji i kartografii	
		741	Powiatowa baza danych krajowego systemu informacji o terenie	
		742	Powszechna taksacja nieruchomości, tabele i mapy taksacyjne	
		743	Ewidencja gruntów i budynków	
		744	Prace geodezyjne i kartograficzne - urządzenia podziemne	
		745	Wykonawstwo geodezyjne. Nadzór i kontrola nad pracami geodezyjnymi	
		746	Dokumentacja geodezyjna podziału administracyjnego	
	75		GEOLOGIA	
		750	Przepisy prawne dotyczące geologii	
		751	Geologia surowcowa	
		752	Hydrogeologia	
		753	Geologia inżynierska	
	76		OCHRONA ŚRODOWISKA	
		760	Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	
		761	Normatywy i wskaźniki dotyczące ochrony środowiska	
		762	Nowe przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska	
		763	Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska	
		764	Organizacja ochrony środowiska	
		765	Ustalanie i wpływ z opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska	
8			ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODźCY	
	80		OCHRONA ZDROWIA	
		800	Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia	
		801	Plany i programy ochrony zdrowia	
		802	Organizacja opieki zdrowotnej	
		803	Profilaktyka i oświata zdrowotna	
		804	Wydawanie zezwoleń z tytułu opłaty administracyjnej sekcji zwłok	
	81		SPRAWY SANITARNE I PRZECIWEPIDEMICZNE	
		810	Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym	
		811	Analizy stanu sanitarno-epidemiologicznego powiatu	
	82		POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODźCY	

		820	Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych	
		821	Sprawy osób niepełnosprawnych	
		822	Powiatowe centra pomocy rodzinie	
		823	Inne placówki pomocy społecznej	
		824	Identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wyrównywanie poziomu życia mieszkańców powiatu, programy pomocy społecznej	
		825	Potrzeby i strategia działania w zakresie pomocy społecznej	
		826	Zapobieganie patologiom społecznym	
		827	Rodziny zastępcze	
		828	Opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi	
		829	Pomoc uchodźcom	
9			PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU	
	90		PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU	
	91		POWIATOWE URZĘDY PRACY	
	92		WSPÓŁDZIAŁANIE Z POWIATOWYMI RADAMI ZATRUDNIENIA I INNYMI ORGANIZACJAMI	
	93		AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY	
		930	Pośrednictwo pracy	
		931	Analizy i oceny stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu	
		932	Programy rozwoju rynku pracy i ograniczania bezrobocia	
		933	Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy	
		934	Pomoc bezrobotnym w przekwalifikowaniu lub podjęciu działalności gospodarczej	
	94		DZIAŁANIA INTERWENCYJNE	
		940	Organizacja i finansowanie robót publicznych i prac interwencyjnych	
		941	Zatrudnianie absolwentów, szkolenia i programy specjalne	

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW POWIATU

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE			

		000		Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	B-10	Bc	
		001		Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej i ich organy			
			0010	Wybory Prezydenta RP	B-5	Bc	Szczegółowe okresy przechowywania dokumentacji wyborczej regulują odrębne przepisy
			0011	Referendum	B-5	Bc	
			0012	Wybory do Sejmu i Senatu RP	B-5	Bc	Jak w klasie 0010
			0013	Komisje sejmowe i senackie	B-5	Bc	
			0014	Zespoły poselskie i biura senatorów	B-5	Bc	
			0015	Spotkania posłów i senatorów z wyborcami	BE-5	Bc	
			0016	Interpelacje, wnioski i postulaty posłów i senatorów	BE-5	Bc	
		002		Wybory do sejmików wojewódzkich, rad powiatów, gmin i innych instytucji samorządowych			Jak w klasie 0010
			0020	Wybory do Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy	B-5	Bc	Jak w klasie 0010
			0021	Wybory do Izb Rolniczych	B-5	Bc	
			0022	Wybory ławników	B-5	Bc	
			0023	Inne	B-5	Bc	
		003		Sejmik Województwa			
			0030	Organizacja Sejmiku Województwa	Bc	Bc	
			0031	Spotkania radnych Sejmiku z wyborcami	BE-5	Bc	
			0032	Interpelacje, wnioski i postulaty radnych Sejmiku	BE-5	Bc	
			0033	Referendum wojewódzkie	B-5	Bc	
		004		Rada Powiatu			
			0040	Organizacja Rady Powiatu (regulaminy)	A	Bc	
			0041	Protokoły sesji Rady Powiatu	A	Bc	Sposób prowadzenia protokolarzy określa § 47 i 48 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 z

							1998 r., poz. 1074).
			0042	Zespoły (kluby) radnych	A	Bc	Protokoły posiedzeń, skład
			0043	Sprawy osobowe radnych, pomoc radnym w wykonywaniu ich funkcji	B-5	Bc	
			0044	Spotkania radnych z wyborcami	A	Bc	
			0045	Wnioski, interpelacje i postulaty radnych i ich realizacja	A	Bc	W tym także rejestr interpelacji i wniosków radnych.
			0046	Rejestr uchwał Rady Powiatu	A	-	
			0047	Realizacja uchwał Rady Powiatu	A	Bc	
			0048	Referendum powiatowe	A	Bc	Wyniki zbiorcze. Pozostałe materiały kat. B-5
		005		Komisje Rady Powiatu			
			0050	Powoływanie i zmiany składów komisji stałych	A	Bc	
			0051	Organizacja i regulaminy komisji stałych	A	Bc	
			0052	Posiedzenia komisji stałych (protokoły)	A	Bc	Jak w klasie 0042
			0053	Rejestr wniosków i opinii komisji Rady Powiatu	A	-	
			0054	Kontrole komisji stałych	BE-5	Bc	
			0055	Realizacja wniosków komisji	A	Bc	
			0056	Komisje niestałe, zespoły doraźne	A	Bc	
			0057	Współdziałanie komisji z organizacjami zawodowymi, społecznymi, politycznymi	B-5	Bc	
		006		Zarząd Powiatu			
			0060	Wybory członków i skład Zarządu	B-5	Bc	Materiały podstawowe znajdujące się w protokołach z posiedzeń Rady Powiatu
			0061	Regulaminy prac Zarządu	A	Bc	
			0062	Posiedzenia Zarządu (protokoły)	A	Bc	Jak w klasie 0042
			0063	Decyzje, zarządzenia, postanowienia, uchwały	A	Bc	
			0064	Rejestr uchwał Zarządu	A	-	
			0065	Realizacja uchwał Zarządu, decyzji,	A	Bc	

				zarządzeń, postanowień			
		007		Kolegia, komisje, zespoły działające przy organach samorządu terytorialnego			
			0070	Powoływanie kolegiów, komisji i zespołów	B-5	Bc	Materiał podstawowy znajduje się w protokołach posiedzeń tego organu Rady Powiatu, który dane kolegium, komisję lub zespół powołał.
			0071	Posiedzenia kolegiów, komisji i zespołów (protokoły)	A	Bc	
			0072	Techniczna obsługa kolegiów, komisji i zespołów	Bc	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy itp.
			0073	Rejestry uchwał kolegiów, komisji i zespołów	A	-	
		008		Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów			
			0080	Statuty związków i ich rejestracja	A	Bc	
			0081	Reprezentacja powiatu w związku i zasady jej działania	A	Bc	Skład osobowy i zasady jego pracy
			0082	Zgromadzenie związku	A	Bc	Protokoły, uchwały
			0083	Zarząd związku	A	Bc	Protokoły, uchwały, decyzje
			0084	Porozumienia powiatów w sprawie prowadzenia zadań publicznych	A	Bc	
			0085	Techniczna obsługa związków, stowarzyszeń i porozumień powiatu	Bc	Bc	Jak w klasie 0072
		009		Zjazdy, narady, konferencje			
			0090	Plany i programy zjazdów, narad i konferencji własnych	A	Bc	
			0091	Techniczna obsługa zjazdów, narad i konferencji własnych	Bc	Bc	Jak w klasie 0072
			0092	Narady pracowników własnej jednostki	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
			0093	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania. Pozostałe kat. B-3
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE			
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	Bc	

		011		Organizacja urzędów organów samorządu terytorialnego			
			0110	Statuty organizacyjne Starostwa Powiatowego	A	Bc	
			0111	Statuty i regulaminy organizacyjne innych urzędów	B-10	Bc	
			0112	Regulaminy organizacyjne Starostwa Powiatowego	A	Bc	
			0113	Podział czynności między pracowników Starostwa Powiatowego - regulaminy wewnętrzne	B-5	Bc	
			0114	Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.
			0015	Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw	B-10	Bc	
			0116	Decentralizacja zadań i uprawnień	A	Bc	
			0117	Porozumienia w sprawie prowadzenia lub przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji ogólnej	A	Bc	
			0118	Przekazywanie i powierzanie zadań powiatu na drodze porozumień władzom gminnym i innym jednostkom organizacyjnym	A	Bc	
		012		Organizacja organów i urzędów władz naczelných, centralnych i współdziałających			
			0120	Organizacja Urzędu Prezydenta, Senatu i Kancelarii Senatu, Sejmu i Kancelarii Sejmu RP, Urzędu Rady Ministrów	B-5	Bc	
			0121	Organizacja ministerstw i urzędów centralnych	B-5	Bc	
			0122	Organizacja jednostek współdziałających	B-5	Bc	
		013		Akty normatywne			
			0130	Akty normatywne Prezydenta RP	B-10	Bc	
			0131	Akty normatywne Rady Ministrów	B-10	Bc	
			0132	Decyzje Prezydium Rządu	B-10	Bc	
			0133	Akty normatywne Prezesa Rady Ministrów	B-10	Bc	
			0134	Zarządzenia ministrów i kierowników urzędów centralnych	B-10	Bc	
			0135	Akty normatywne własne wewnętrzne	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń,

							okólników, decyzji, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.
			0136	Zbiory aktów prawa miejscowego i ich publikacja	A	Bc	W tym m.in. statut powiatu. Prowadzi się co najmniej dwa zbiory. Jeden służy do powszechnego udostępniania i powinien być prowadzony w systemie komputerowym
			0137	Akty normatywne innych jednostek samorządu terytorialnego	B-10	Bc	
			0138	Akty normatywne terenowych organów rządowej administracji ogólnej	B-10	Bc	
		014		Prace naukowo-badawcze	BE-10	Bc	
			0140	Plany i programy prac, realizacja	A	-	
			0141	Rozliczenia, odbiór robót	B-5		
		015		Metody pracy	BE-5	Bc	Usprawnienia, racjonalizacja.
		016		Normalizacja, normatywy	BE-5	Bc	Metodyka, normy wyposażenia w sprzęt itp.
		017		Wykonywanie funkcji organu założycielskiego			
			0170	Tworzenie, łączenie, podział i likwidacja powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	A	Bc	
			0171	Realizacja uprawnień organu założycielskiego	B-5	Bc	
			0172	Oceny działalności powiatowych jednostek organizacyjnych	BE-5	Bc	
		018		Organizacja i udział w spółkach, przedsiębiorstwach, spółdzielniach, bankach itp.	A	Bc	Akty erekcyjne, rejestr sądowy, reprezentacja, udziały, regulaminy pracy itp.
	02			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA			
		020		Metodyka i organizacja			

				prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej			
			0200	Opracowania zewnętrzne	B-5	Bc	
			0201	Opracowania własne	A	Bc	
			0202	Oceny, opinie, uwagi	A	Bc	
			0203	Materiały pomocnicze	B-5	Bc	
		021		Planowanie i prognozowanie			
			0210	Własne plany roczne i prognozy wieloletnie	A	Bc	Zbiorcze i merytorycznych komórek organizacyjnych
			0211	Własne plany okresowe	B-5	Bc	Za okres krótszy niż rok.
			0212	Plany roczne i wieloletnie jednostek podległych i innych	B-5	Bc	
			0213	Plany okresowe jednostek podległych i innych	B-5	Bc	
		022		Sprawozdawczość			
			0220	Sprawozdania własne za okres roczny i wieloletnie, zbiorcze i jednostkowe	A	Bc	Jak w klasie 0210, w tym bilans
			0221	Sprawozdania jednostek podległych i innych	BE-5	Bc	
			0222	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	
			0223	Sprawozdania okresowe własne	BE-5	Bc	Do kat. arch. zalicza się te sprawozdania okresowe komórek merytorycznych, dla których nie sporządza się sprawozdań rocznych
			0224	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kat. A zaliczamy tylko wykorzystane w sprawozdaniach, pozostałe - kat. B-3
		023		Statystyka			
			0230	Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Bc	
			0231	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc	Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe.
			0232	Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	Bc	
			0233	Prowadzenie resortowych badań statystycznych	B-5	Bc	

			0234	Statystyczne opracowania jednostek podległych i innych	B-5	Bc	
		024		Analizy			
			0240	Analizy własne (kompleksowe i problemowe)	A	Bc	
			0241	Analizy jednostek podległych	B-10	Bc	
			0242	Analizy zbiorcze	A	Bc	
			0243	Materiały pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0224
		025		Meldunki i raporty sytuacyjne			
			0250	Meldunki i raporty sytuacyjne własne	BE-5	Bc	
			0251	Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych	B-5	Bc	
			0252	Meldunki i raporty sytuacyjne zbiorcze	BE-5	Bc	
	03			INFORMATYZACJA			
		030		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
			0300	Organizacja prac projektowych	B-5	Bc	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
			0301	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	A	Bc	
			0302	Dokumentacja projektowania funkcjonalnego	A	Bc	Ogólne i szczegółowe projekty funkcjonalne systemów
			0303	Licencje na oprogramowanie	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		031		Eksploatacja systemów informatycznych			
			0310	Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Bc	Instrukcje dotyczące systemów inform., systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych

			0311	Zbiory informacji	BE-5	Bc	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych informacji - zgodnie z rzeczowym wykazem akt
			0312	Zabezpieczenie eksploatacji systemów	B-5	Bc	Materiałowe i techniczne.
			0313	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	Bc	
			0314	Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Bc	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze.
	04			PODZIAŁ TERYTORIALNY			
		040		Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	BE-10	Bc	
		041		Podział terytorialny			
			0410	Tworzenie i znoszenie województw	A	Bc	Wnioski, opinie i postulaty
			0411	Tworzenie i znoszenie powiatów	A	Bc	Jak w klasie 0410
			0412	Tworzenie, łączenie i znoszenie gmin, ustalanie ich nazw i siedzib	BE-10	Bc	
			0413	Zmiany granic województw, miast i gmin	B-5	Bc	
			0414	Zmiany granic powiatów	A	Bc	
			0415	Przenoszenie siedzib powiatów do innych miejscowości	A	Bc	
			0416	Podziały terytorialne dla celów specjalnych	BE-5	Bc	
			0417	Podział terytorialny na rejony działania rządowej administracji ogólnej i specjalnej, sądownictwa itd.	BE-5	Bc	
	05			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
		050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	B-10	Bc	
		051		Prowadzenie spraw sądowych			
			0510	Rejestry spraw sądowych	B-10	-	Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.
			0511	Sprawy cywilne i w sądach pracy	B-10	-	
			0512	Sprawy karne	B-5	-	

			0513	Sprawy administracyjne	B-10	-	
			0514	Sprawy gospodarcze	B-10	-	
			0515	Sprawy przed kolegiąmi ds. wykroczeń	B-10	-	
			0516	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
			0517	Zastępstwa sądowe	B-5	Bc	
			0518	Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	Bc	
			0519	Postępowanie przed samorządowym kolegium odwoławczym	B-10	Bc	
		052		Opiniowanie aktów prawnych			
			0520	Projekty uchwał Rady Powiatu	B-3	Bc	
			0521	Projekty uchwał (postanowień) Zarządu Powiatu	B-3	Bc	
			0522	Projekty postanowień Starosty	B-3	Bc	
			0523	Opinie i stanowiska do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej	B-3	Bc	
			0524	Projekty aktów prawnych uchwalanych przez Sejm	B-3	Bc	
		053		Opinie prawne			
			0530	Opinie prawne dla Rady Powiatu	BE-5	Bc	
			0531	Opinie prawne dla wydziałów i jednostek równorzędnych urzędu	B-5	Bc	
			0532	Opinie prawne dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej	B-5	Bc	
			0533	Inne opinie prawne	B-5	Bc	
		054		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne			
			0540	Interpretacje prawne własne	A	Bc	
			0541	Interpretacje prawne obce	B-5	Bc	
			0542	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	
			0543	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami samorządu terytorialnego a urzędami terenowymi rządowej administracji ogólnej	BE-5	Bc	
		055		Skargi i wnioski			
			0550	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	

			0551	Rozpatrywanie skarg i wniosków	BE-5	Bc	Do kat. A kwalifikuje się 5% materiałów.
			0552	Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia według właściwości	B-3	Bc	
			0553	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	
			0554	Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc	
	06			WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA			
		060		Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Bc	
		061		Plany i programy wydawnicze			
			0610	Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych	A	Bc	
			0611	Programy i plany wydawnictw i publikacji obcych	B-5	Bc	
			0612	Wykonania poligraficzne	B-2	Bc	
			0613	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Bc	
			0614	Własne publikacje	A	Bc	Tzw. teki wydawnicze - zawierają dokumentację każdego tytułu w postaci kart wydawniczych, umów opracowań autorskich i redakcyjnych, recenzji, opinii i projektów graficznych.
		062		Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady			
			0620	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	Bc	
			0621	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B-3	Bc	
			0622	Konferencje prasowe	A	Bc	Stenogramy, przebieg konferencji
			0623	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
			0624	Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej	A	Bc	
			0625	Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych	B-2	Bc	
		063		Kroniki i monografie			
			0630	Kroniki i monografie własne	A	Bc	

			0631	Kroniki i monografie jednostek podległych	B-10	Bc	
			0632	Kroniki i monografie obce	B-5	Bc	
		064		Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje			
			0640	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe wystaw, pokazów, imprez własnych	A	Bc	
			0641	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B-2	Bc	
			0642	Udział w imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania oraz sprawozdania z czynnego uczestnictwa. Pozostałe materiały - kat. B-2.
			0643	Megafonizacja i radiofonizacja	B-3	Bc	
		065		Sponsoring	BE-5	Bc	
		066		Patronat, komitety honorowe	BE-5	Bc	
	07			WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY			Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas.
		070		Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	B-10	Bc	Własne ustalenia - kat. A.
		071		Współdziałanie			
			0710	Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi	A	Bc	Korespondencja merytoryczna i własne opracowania dla tych instytucji, pozostałe - kat. B-5.
			0711	Współdziałanie ze związkami zawodowymi, organizacjami spółdzielczymi i społecznymi	A	Bc	Jak w klasie 0710. Dotyczy także organizacji kombatanckich. W miarę potrzeb dla poszczególnych organizacji można zakładać podteczki.
			0712	Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej	A	Bc	Jak w klasie 0710.
			0713	Współdziałanie z terenowymi organami inspekcji rządowej	A		Jak w klasie 0710.

			0714	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	Jak w klasie 0710.
			0715	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	BE-5	Bc	
			0716	Współdziałanie z komórkami własnej jednostki	Bc	Bc	
			0717	Współdziałanie z powiatowymi jednostkami samorządowymi	B-5	Bc	
			0718	Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami, urzędami	B-5	Bc	
			0719	Reprezentacja	BE-5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja.
		072		Kontakty zagraniczne			
			0720	Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych (własne)	A	Bc	
			0721	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	A	Bc	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy - programy i sprawozdania	A		
			0723	Wymiana doświadczeń	BE-5	Bc	
			0724	Współpraca dwustronna z zaprzyjaźnionymi miastami lub innymi jednostkami podziału administracyjnego innych państw	A	Bc	Umowy, uzgodnienia, zasady, sprawozdania i plany ze wspólnych przedsięwzięć
			0725	Wnioski wyjazdowe	B-5	Bc	
			0726	Kontakty zagraniczne jednostek podległych	B-5	Bc	
			0727	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Dla każdej organizacji zakłada się odrębne teczki, zawierające podpisane porozumienia, analizy, oceny i sprawozdania z realizacji współpracy.
	08			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE			
		080		Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych	B-10	Bc	
		081		Instrukcje, regulaminy, rejestry			
			0810	Instrukcje kancelaryjne	A	Bc	

			0811	Rzeczowy wykaz akt	A	Bc	
			0812	Rejestry kancelaryjne, rzeczowe	B-5	Bc	
			0813	Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego i biblioteki urzędowej	A	Bc	
		082		Archiwum zakładowe			
			0820	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	
			0821	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego	A	Bc	
			0822	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego	A	Bc	
			0823	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B-2	Bc	
			0824	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	Bc	
			0825	Kwerendy	B-5	Bc	
			0826	Skontrum dokumentacji archiwum zakładowego	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia nowego skontrum
			0827	Zagubienie bądź utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające, protokoły
		083		Biblioteka urzędowa			
			0830	Ewidencja zasobów bibliotecznych	B-50	Bc	
			0831	Zakup książek i innych wydawnictw	B-2	Bc	
			0832	Katalogi, prospekty, rejestry itp. wydawnictwa	B-3	Bc	Obce
			0833	Ewidencja wypożyczeń zbiorów bibliotecznych	B-5	Bc	
			0834	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	Bc	
		084		Technika pracy biurowej	B-5	Bc	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie.
		085		Formularze i druki			
			0850	Wzory formularzy i druków własnych	A	Bc	

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

			0912	Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc	Jak w klasie 0911
			0913	Własne kontrole jednostek podległych	A	Bc	Jak w klasie 0911
			0914	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych	B-5	Bc	Jak w klasie 0911
		092		Badania			Badania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania i organizacji własnego urzędu oraz jednostek podległych.
			0920	Plany i programy badań oraz ich realizacja	B-5	Bc	
			0921	Tezy badań i wytyczne w sprawach badań (własne)	A	Bc	
			0922	Wyniki badań, opracowania, wnioski, notatki	A	Bc	
			0923	Wykorzystanie wniosków z przeprowadzonych badań	A	Bc	
		093		Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach			
			0930	Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	B-3	Bc	
			0931	Udział w kontrolach organizowanych przez organy organizacji społecznych i innych	B-3	Bc	
			0932	Udział w kontrolach organizowanych przez terenowe organy rządowej administracji ogólnej, zespolonej i niezespolonej	BE-5	Bc	

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

1	2	3	4	5	6	7	8
1				KADRY			
	10			ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA			
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	BE-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat. A zalicza się

							własne ustalenia i wytyczne.
		101		Praca, płace			
			1010	Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	Własne, zewnętrzne - kat. B-5
			1011	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	A	Bc	Własne, zewnętrzne - kat. B-5
			1012	Regulaminy pracy, czas pracy	A	Bc	Własne, zewnętrzne - kat. B-5
			1013	Zasady nagradzania i premiowania	A	Bc	Własne, zewnętrzne - kat. B-5
		102		Ewidencja osobowa, legitymacje własnych pracowników			Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883)
			1020	Akta osobowe pracowników starostwa	BE-50	Bc	Prowadzi się w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 roku w sprawie zakresu... (Dz. U. Nr 62, poz. 286)
			1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	Bc	
			1022	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-5	Bc	
			1023	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc	
			1024	Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B-5	Bc	
		103		Ewidencja osobowa, legitymacje pracowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych			Jak w klasie 102
			1030	Akta osobowe kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	BE-50		Jak w klasie 1020
			1031	Pomoce do akt osobowych kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	B-50		
			1032	legitymacje służbowe kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	B-5		
	11			ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE			

				PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU I KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH			
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu			
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	
			1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B-2	Bc	
			1113	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników młodocianych	B-2	Bc	
			1114	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	
			1115	Praktyki, praktykanci, staże	B-5	Bc	
			1116	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	Bc	
			1117	Przeglądy kadrowe	BE-5	Bc	
			1118	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów	B-5	Bc	
		112		Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu			
			1120	Nagradzanie pracowników	B-2	Bc	
			1121	Awansowanie pracowników	B-2	Bc	
			1122	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
			1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 1020
			1124	Opinie o pracownikach	B-5	Bc	
		113		Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych (p.s.j.o.)			
			1130	Powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych. Konkursy na stanowiska	B-5	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 1030
			1131	Nagradzanie i awansowanie kadry kierowniczej p.s.j.o.	B-5	Bc	Jak w klasie 1130
			1132	Nagrody jubileuszowe kadry kierowniczej p.s.j.o.	B-2	Bc	
			1133	Dyplomy, podziękowania dla kadry kierowniczej p.s.j.o.	B-2	Bc	Jak w klasie 1130

			1134	Opinie o kierownikach p.s.j.o.	B-5	Bc	
		114		Odnaczenia państwowe i resortowe			
			1140	Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10	Bc	
			1141	Odnaczenia państwowe (wnioski)	B-5	Bc	
			1142	Odnaczenia resortowe	B-5	Bc	
		115		Prace dodatkowe pracowników własnego urzędu i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych			
			1150	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencja	B-5	Bc	
			1151	Prace zlecone	B-5	Bc	
			1152	Umowy o dzieło	B-5	Bc	
		116		Opiniowanie kandydatów na stanowiska w rządowej administracji zespolonej, policji i straży pożarnej	BE-5	Bc	
	12			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW			
		120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc	
		121		Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych			
			1210	Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	B-5	Bc	
			1211	Pracownicy ośrodków	B-5	Bc	
			1212	Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-3	Bc	
			1213	Baza żywienia, rozliczenia	B-3	Bc	
			1214	Obsługa techniczno-kancelaryjna kursów	B-3	Bc	
			1215	Dokumentacja szkolenia	B-10	Bc	
		122		Formy i metody szkolenia			
			1220	Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego i ich realizacja	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się własne programy i plany, obce do kat. B-5.
			1221	Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc	
			1222	Kursy	B-3	Bc	
			1223	Sympozja, kursokonferencje itp.	B-3	Bc	
			1224	Szkolenie praktykantów	B-3	Bc	
			1225	Egzaminy kwalifikacyjne	B-5	Bc	
			1226	Praktyki szkoleniowe	B-3	Bc	

			1227	Samokształcenie, doksztalcanie	B-3	Bc	
		123		Uczestnicy szkolenia			
			1230	Ewidencja szkolonych	B-10	Bc	
			1231	Dobór kadr do szkolenia	B-2	Bc	
			1232	Analizy i oceny wyników szkolenia	A	Bc	
			1233	Opieka nad szkolonymi	B-3	Bc	
			1234	Protokoły z egzaminów i świadectwa nauki	B-50	Bc	
		124		Dokształcanie i szkolenie kadry kierowniczej powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	Plany, zezwolenia, decyzje o dofinansowaniu
	13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY			
		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		131		Dyscyplina pracy			
			1310	Listy obecności pracowników	Bc	Bc	
			1311	Absencja chorobowa	B-5	Bc	
			1312	Książki wyjść poza urząd	B-3	Bc	
			1313	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	
			1314	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu.
			1315	Analizy efektywnego czasu pracy	A	Bc	
		132		Urlopy pracownicze			
			1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego	B-3	Bc	
			1321	Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc	
			1322	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	Bc	Odkłada się do akt osobowych - klasa 1020 lub 1030
			1323	Urlopy bezpłatne	B-3	Bc	Jak w klasie 1322
			1324	Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	Bc	Jak w klasie 1322
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne			
			1330	Upomnienia - odwołania	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy

			1331	Komisje dyscyplinarne, rzecznicy dyscyplinarni	B-5	Bc	
			1332	Zacieranie nałożonych kar	B-5	Bc	
			1333	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B-5	Bc	
			1334	Pozbawianie uprawnień urzędnika samorządowego	B-5	Bc	
		134		Postępowanie dyscyplinarne	BE-5	Bc	W tym komisje i rzecznicy dyscyplinarni
	14			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW			
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		141		Mieszkania, ogródki działkowe, działki budowlane			
			1410	Mieszkania pracownicze, pomoc, interwencje, pożyczki mieszkaniowe	B-5	Bc	Decyzje w przedmiotowych sprawach
			1411	Ogródki działkowe pracowników	B-5	Bc	
			1412	Działki budowlane dla pracowników	B-3	Bc	
			1413	Dojazdy do pracy - dopłaty do biletów	B-3	Bc	
			1414	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	Bc	
		142		Opieka zdrowotna			
			1420	Ambulatoria własne	B-3	Bc	
			1421	Sanatoria, wczasy lecznicze	B-5	Bc	Decyzje o dofinansowaniu
			1422	Zasiłki chorobowe	B-5	Bc	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania
			1423	Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B-5	Bc	Jak w klasie 1410
			1424	Opieka nad inwalidami	B-3	Bc	
			1425	Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	Bc	
			1426	Opieka nad dziećmi - żłobki, przedszkola	B-3	Bc	
		143		wypoczynek pracowników i ich rodzin			
			1430	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	Bc	Jak w klasie 1421
			1431	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-5	Bc	Jak w klasie 1421
			1432	Własna baza wczasowo-kolonijna	B-3	Bc	
		144		Sport, oświata i kultura			

			1440	Własna baza sportowa i kulturalno-oświatowa	B-2	Bc	
			1441	Imprezy sportowe dla pracowników	B-2	Bc	
			1442	Wypożyczalnie sprzętu sportowego	B-2	Bc	
			1443	Biblioteki i czytelnie dla pracowników	B-2	Bc	
			1444	Imprezy kulturalno-oświatowe	B-2	Bc	
	15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			
		150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Bc	
		151		Emerytury i renty			
			1510	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu	B-10	Bc	
			1511	Wnioski o emerytury dla własnych pracowników i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	B-3	Bc	
			1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników i kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych	B-3	Bc	
			1513	Dodatki do rent i emerytur	B-3	Bc	
		152		Ubezpieczenia społeczne			
			1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	Bc	
			1521	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-10	Bc	
			1522	Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników urzędu własnego	B-5	Bc	
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
			1610	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie własnym	B-3	Bc	
			1611	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych	B-3	Bc	
			1612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-5	Bc	
		162		Środki ochronne			
			1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	
			1621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	Bc	
			1622	Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI			
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		201		Administrowanie nieruchomościami			
			2010	Dokumentacja prawna i projektowo-kosztorysowa	BE5	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych - kat. A.
			2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych przez urząd własny	B-10	Bc	
			2012	Ewidencja (dokumentacja) nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych do korzystania jednostkom podległym	B-10	Bc	
			2013	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych użytkowanych przez jednostki obce	B-10	Bc	

			2014	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby własne urzędu	B-25	Bc	
			2015	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Bc	
		202		Utrzymywanie lokali i pomieszczeń			
			2020	Utrzymywanie czystości	B-2	Bc	
			2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	
			2022	Oświetlenie	B-2	Bc	
			2023	Woda, kanalizacja, ścieki itp.	B-2	Bc	
			2024	Dekoracja, flagowanie, estetyka	B-2	Bc	
		203		Ochrona obiektów i mienia			
			2030	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	B-5	Bc	
			2031	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach jednostek podległych	B-5	Bc	
			2032	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia własnego oraz jednostek podległych	B-5	Bc	Dzienniki służb, meldunki itp.
	21			GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI			
		210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe			
			2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-2	Bc	
			2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	Bc	
			2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-3	Bc	
			2103	Likwidacja środków trwałych	B-5	Bc	
		211		Meble i sprzęt biurowy			
			2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
			2111	Konserwacja i remonty	B-3	Bc	
			2112	Kasacja i upływnianie	B-5	Bc	
		212		Maszyny i urządzenia biurowe			
			2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
			2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia

		213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa			
			2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej (własnej)	A	Bc	
			2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-10	Bc	
			2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-10	Bc	
			2133	Rozliczenia zużycia materiałów	B-3	Bc	
			2134	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B-2	Bc	
		214		Inwentaryzacja			
			2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5	Bc	
			2141	Formularze inwentaryzacyjne (spisy i protokoły)	B-5	Bc	
			2142	Komisje inwentaryzacyjne własne	B-5	Bc	Składy komisji
			2143	Wycena i przecena	B-10	Bc	
			2144	Inwentaryzacje w jednostkach podległych	B-3	-	Informacje, wyniki
		215		Usługi	B-5	Bc	Usługi świadczone innym instytucjom
	22			INWESTYCJE I REMONTY			
		220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Bc	
		221		Przygotowywanie inwestycji i remontów			
			2210	Normatywy techniczne projektowania	B-5	Bc	
			2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitałnych	B-5	Bc	
			2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-3	Bc	
		222		Inwestycje budowlane, remonty kapitałne			
			2220	Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków typowych	BE-5	Bc	Jak w klasie 2010
			2221	Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków zabytkowych	A	Bc	Jak w klasie 2010
			2222	Zlecenia, umowy	B-5	Bc	
			2223	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	Jeden egzemplarz protokołu odbioru inwestycji i notatek należy dołączyć do dokumentacji prawnej i technicznej obiektu - klasa 2010
			2224	Zaopatrzenie materiałowe i	B-3	Bc	

				wyposażeniowe			
			2225	Sprawozdania z realizacji inwestycji	BE-5	Bc	
			2226	Ewidencja inwestycji	A	Bc	
			2227	Nadzór inwestycyjny	B-5	Bc	
			2228	Wykonawstwo inwestycji	B-5	Bc	
		223		Remonty bieżące			
			2230	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw remontów	B-3	Bc	
			2231	Wykonawstwo remontów bieżących - umowy, zlecenia	B-5	Bc	
			2232	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc	
			2233	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	
	23			TRANSPORT			
		230		Przepisy prawne dotyczące transportu	B-10	Bc	
		231		Zakup i ewidencja środków transportu			
			2310	Zakupy środków transportu	B-5	Bc	
			2311	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	Bc	
			2312	Ewidencja środków transportu jednostek podległych	B-10	Bc	
			2313	Etaty samochodowe własne oraz jednostek podległych	B-5	Bc	
		232		Eksploatacja środków transportu			
			2320	Przebiegi samochodów osobowych własnych	B-3	Bc	
			2321	Przebiegi samochodów osobowych jednostek podległych	B-3	Bc	
			2322	Remonty kapitalne pojazdów	B-3	Bc	
			2323	Remonty bieżące pojazdów	B-3	Bc	
			2324	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-3	Bc	
			2325	Paliwo	B-3	Bc	
			2326	Zezwolenia na prowadzenie samochodów służbowych	B-5	Bc	
			2327	Ryczałty samochodowe	B-3	Bc	
			2328	Karty drogowe	B-5	Bc	
		233		Zaplecze techniczne transportu	B-3	Bc	Garaże, warsztaty, myjnie

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
-----------------------------------	-----------------------------	--------------

I	II	III	IV	HASŁA KLASYFIKACYJNE	W komórce macierzystej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
3				BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ			
	30			PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW			
		300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		301		Budżet powiatu			
			3010	Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów	B-5	Bc	
			3011	Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja	A	Bc	W tym opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej
			3012	Plany finansowe jednostek budżetowych, zmiany i realizacja	BE-5	Bc	
			3013				
		302		Zadania zlecone			
			3020	Dotacje celowe budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych	B5	Bc	
			3021	Plany finansowe zadań zleconych	BE-5	Bc	Założenia i wyliczenia Starostwa
		303		Gospodarka pozabudżetowa			
			3030	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B-5	Bc	
			3031	Opracowania i materiały innych jednostek w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B-5	Bc	
			3032	Plany finansowe zakładów budżetowych	B-5	Bc	
		304		Plany finansowania inwestycji i remontów			
			3040	Plany finansowania inwestycji własnych i ich realizacja	B5	Bc	
			3041	Plany finansowania inwestycji jednostek podległych i ich realizacja	B5	Bc	
			3042	Finansowanie remontów własnych	B-5	Bc	
			3043	Finansowanie remontów jednostek podległych	B-5	Bc	
		305		Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje			
			3050	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5	Bc	

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

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

			3146	Deklaracje RMUA	B-3	-	
			3147	Zaswiadczenia o zarobkach	B3	-	
		315		Obsługa kasowa			
			3150	Dokumentacja kasowa	B-5	Bc	Jak w klasie 3120
			3151	Raporty kasowe - oryginały	B-5	Bc	Kopie - kat. B-2
			3152	Uzgodnienia sald	B-3	Bc	
			3153	Depozyty kasowe	B-5	Bc	
			3154	Rewizje i lustracje kasy	B-5	Bc	
			3155	Dowody kasowe	B-5	Bc	Oryginały KP, KW itp.
		316		Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową			
			3160	Bieżący nadzór głównego księgowego	B-3	Bc	
			3161	Powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych	B-10	Bc	
	32			PODATKI I OPŁATY LOKALNE			
		320		Przepisy dotyczące podatków i opłat	B-10	Bc	
		321		Rejestracja podatkowa			
			3210	Materiały rejestracji podatkowej o charakterze ogólnym	B-10	Bc	
			3211	Ewidencja zgłoszeń	B-10	Bc	
			3212	Wykazy kontroli w sprawie rejestracji podatkowej	B-10	Bc	
			3213	Zaswiadczenia	B-5	Bc	
		322		Informacje podatkowe			
			3220	Materiały dotyczące informacji podatkowych	B-10	Bc	
			3221	Ewidencje dotyczące informacji podatkowych	B-10	Bc	
		323		Orzecznictwo w zakresie podatków i opłat			
			3230	Ogólne zasady orzecznictwa	B-10	Bc	
			3231	Materiały dotyczące ustalania zobowiązań podatkowych	B-10	Bc	
			3232	Ewidencje, rejestry, wykazy	B-10	Bc	
			3233	Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego	B-10	Bc	
			3234	Ulgi i umorzenia	B-5	Bc	
			3235	Przesunięcia terminów płatności	B-3	Bc	

		324		Akta podatkowo-wymiarowe			
			3240	Ewidencja teczek wymiarowych poszczególnych podatników	B-10	Bc	
			3241	Teczki wymiarowe podatników	B-10	Bc	
			3242	Inne materiały dotyczące akt wymiarowych	B-10	Bc	
			3243	Nadzór nad realizacją zobowiązań	B-5	Bc	
		325		Podatek rolny	B-10	Bc	Ewidencja, akta wymiarowe
	33			EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA			
		330		Tytuły wykonawcze			
			3300	Ewidencja i spisy tytułów wykonawczych	B-10	-	
			3301	Zlecenia egzekucyjne i inne materiały podlegające włączeniu do tytułów wykonawczych	B-10	Bc	
		331		Przydział tytułów wykonawczych poborcom i inspektorom skarbowym			
			3310	Przydział, rejestracja i odbiór tytułów wykonawczych od inspektorów i poborców skarbowych	B-5	Bc	
			3311	Wyniki pracy inspektorów skarbowych i poborców skarbowych	B-10	Bc	
			3312	Wewnętrzna kontrola załatwianych spraw przez inspektorów i poborców skarbowych	B-10	Bc	
		332		Zażalenia	B-10	Bc	
	34			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY			
		340		Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	BE-10	Bc	Jak w klasie 300
		341		Kryteria oceny ofert	BE-5	Bc	Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne
		342		Zamówienia publiczne			
			3420	Powolywanie komisji	B-5	Bc	
			3421	Wybór oferty	B-5	Bc	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji

							przedsięwzięcia
		343		Przetargi			
			3430	Powoływanie komisji	B-5	Bc	
			3431	Wybór oferty	B-5	Bc	Jak w klasie 3421
		344		Konkurs ofert	B-5	Bc	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębne teczki.
		345		Rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów	B-5	-	

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

1	2	3	4	5	6	7	8
4				KULTURA, SPORT, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK, OŚWIATA			Poszczególne placówki upowszechniania kultury, sportu, oświaty itp. powinny posiadać własne szczegółowe wykazy akt przygotowane w oparciu o analogiczne przepisy właściwych rzeczowo resortów
	40			UPOWSZECHNIANIE KULTURY			
		400		Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		401		Ewidencja placówek upowszechniania kultury zarządzanych przez władze powiatu	A	-	W tym protokoły przekazania i przejęcia
		402		Organizacja i programy upowszechniania kultury			
			4020	Plany i programy upowszechniania kultury	A	Bc	
			4021	Organizacja jednostek upowszechniania kultury	A	Bc	W tym bibliotek powiatowych. Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę
			4022	Współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i placówek upowszechniania kultury	B-5	Bc	
			4023	Nadzór nad działalnością instytucji	B-5	Bc	

				artystycznych i placówek upowszechniania kultury			
			4024	Wydawanie zezwoleń na publiczną działalność rozrywkową i artystyczną	B-5	Bc	
			4025	Organizacja sieci kin i rozpowszechnianie filmów	BE-5	Bc	
			4026	Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury i sztuki	B-5	Bc	
		403		Ochrona dóbr kultury			
			4030	Decyzje i postanowienia starosty, wytyczne konserwatorskie dla dóbr kultury ruchomych i nieruchomych	A	Bc	
			4031	Ewidencja ruchomych dóbr kultury	A	Bc	W tym ewidencja zabytków ruchomych. Dla każdego obiektu zakłada się w miarę potrzeb odrębną teczkę
			4032	Ewidencja nieruchomych dóbr kultury	A	Bc	W tym ewidencja zabytków nieruchomych. Jak w klasie 4031
			4033	Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze ochrony dóbr kultury	B5	Bc	
		404		Amatorski ruch artystyczny i sztuka ludowa			
			4040	Amatorskie zespoły artystyczne	BE-5	Bc	Ewidencja, pomoc materialna i organizacyjna
			4041	Twórcy ludowi	A	Bc	Jak w klasie 4040
		405		Współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami twórców	BE-5		
	41			SPORT, KULTURA FIZYCZNA			
		410		Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej	B-10	Bc	
		411		Ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu	A	-	w tym protokoły przekazania i przejęcia
		412		Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji	A	Bc	
		413		Wychowanie fizyczne i sport masowy			
			4130	Współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury fizycznej	B-3	Bc	
			4131	Nadzór nad systemem rozgrywek sportowych	B-3	Bc	

		4132	Realizacja zadań w zakresie sportu i kultury fizycznej	BE-5	Bc	
		4133	Współdziałanie w zakresie przygotowania kadr, organizacji konkursów, współzawodnictwa i sportu inwalidów	B-3	Bc	
		4134	Propagowanie i upowszechnianie masowego ruchu sportowego	B-3	Bc	
		4135	Gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej	B-5	Bc	
	414		Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe			
		4140	Ewidencja uczniowskich klubów sportowych	A	-	
		4141	Nadzór nad działalnością lokalnych związków sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej	A	Bc	
		4142	Pomoc organizacyjna i finansowa związków sportowych i organizacji kultury fizycznej	BE-5	Bc	
	415		Baza i sprzęt sportowy			
		4150	Eksploatacja bazy sportowej	B-5	Bc	
		4151	Wypożyczalnia sprzętu sportowego i turystycznego	B-5	Bc	
42			TURYSTYKA I WYPOCZYNEK			
	420		Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku	B-10	Bc	
	421		Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku i ich realizacja	A	Bc	
	422		Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe			
		4220	Współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi	B-5	Bc	
		4221	Gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację zadań w sferze turystyki i wypoczynku	B-5	Bc	
		4222	Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku	B-5	Bc	
		4223				
	423		Obsługa ruchu turystycznego	B-5	Bc	
43			OŚWIATA			
	430		Przepisy prawne dotyczące oświaty	BE-10	Bc	Jak w klasie 400. Możliwy dalszy podział na podtematy dotyczące poszczególnych

							grup przepisów.
		431		Organizacja oświaty publicznej			
			4310	Ewidencja placówek oświaty publicznej	A	-	
			4311	Tworzenie, przekształcanie i likwidacja liceów ogólnokształcących i zawodowych	A	Bc	Dokumentacja formalnoprawna
			4312	Tworzenie, przekształcanie i likwidacja szkół specjalnych	A	Bc	Jak w klasie 4311
			4313	Tworzenie, przekształcanie i likwidacja zespołów szkół	A	Bc	Jak w klasie 4311
			4314	Tworzenie, przekształcanie i likwidacja innych placówek oświatowych	A	Bc	Jak w klasie 4311
		432		Organizacja oświaty niepublicznej			
			4320	Rejestr niepublicznych placówek oświatowych	A	-	
			4321	Zaświadczenia o wpisaniu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych	A	Bc	Teczka zawiera zaświadczenie i całość dokumentacji niezbędnej do uzyskania zaświadczenia. Możliwy dalszy podział na podteczki według rodzaju placówek oświatowych (przedszkola, szkoły podstawowe itd.).
			4322	Decyzje o odmowie wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych	BE-5	Bc	Jak w klasie 4321
			4323	Decyzje o skreśleniu z rejestru niepublicznych placówek oświatowych	A	Bc	Jak w klasie 4321
			4324	Nadawanie placówkom niepublicznym statusu szkół publicznych	A	Bc	Jak w klasie 4321
		433		Organizacja pracy szkół			
			4330	Sieć szkolna, rejonizacja	A	Bc	
			4331	Organizacja roku szkolnego	A	Bc	Arkusze organizacyjne szkół
			4332	Dni wolne od nauki	B-3	Bc	Ferie, rekolekcje wielkopostne itp.
			4333	Zajęcia pozalekcyjne, imprezy, sport, turystyka, wypoczynek	B-5	Bc	
			4334	Eksperymenty naukowe, innowacje	BE-10	Bc	
			4335	Porozumienia, umowy, działalność gospodarcza	B-5	Bc	

			4336	Druki szkolne	B-3	Bc	
			4337	Nadzór nad działalnością szkół publicznych i niepublicznych w zakresie realizacji powierzonych zadań	B5	Bc	
		434		Organizacja pracy innych placówek oświatowych			
			4340	Programy pracy i ich realizacja	BE-5	Bc	
			4341	Nadzór nad działalnością innych placówek oświatowych w zakresie realizacji powierzonych zadań	BE-5	Bc	
		435		Uroczystości i święta w placówkach oświatowych	BE-5		

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

1	2	3	4	5	6	7	8
5				SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE, BEZPIECZEŃSTWO, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ			
	50			SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE			
		500		Przepisy prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	B-10	Bc	
		501		Sprawy społeczne			
			5010	Repatrianci i ich sprawy	BE-10	Bc	
			5011	Mniejszości narodowe	BE-10	Bc	
			5012	Zbiórki publiczne (zezwożenia)	BE-5	Bc	Zbiórki funduszy na określone cele
			5013	Zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemców	B-10	Bc	Przygotowywanie dokumentacji dla organów podejmujących decyzje
			5014	Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach społecznych	B-5	Bc	
			5015	Odznaki	B-10	Bc	
		502		Decyzje i nadzór w sprawach zgromadzeń i imprez masowych	BE-5	Bc	
		503		Obywatelstwo - oświadczenia w sprawie wyboru, nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego	B-50	Bc	
		504		Zmiany imion lub nazwisk			
			5040	Zmiana imion i nazwisk	B-50	Bc	
			5041	Odwołania w sprawach zmiany imion i	B-50	Bc	

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

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

			5321	Systemy łączności, alarmowania i współdziałania w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji dokumentacji. W tym także koordynacja działań jednostek straży pożarnej, służb ratowniczych i innych inspekcji, straży i instytucji w wypadku zagrożenia
			5323	Analizowanie i prognozowanie lokalnych zagrożeń	A	Bc	W zakresie pożarów, klęsk żywiołowych i innych
			5324	Analizy sił i środków systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu	BE-5	Bc	
			5325	Profilaktyka przeciwpożarowa	B-5	Bc	Akcje propagandowe, kontrole doraźne itp.
			5326	Zapobieganie klęskom żywiołowym	BE-5	Bc	Działania profilaktyczne w tym zakresie
	54			KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO			
		540		Komunikacja, drogownictwo, transport			
		541		Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		542		Bezpieczeństwo ruchu drogowego			
			5420	Nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych	B-5	Bc	
			5421	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego	B-5	Bc	
			5422	Znaki drogowe	B-3	Bc	
			5423	Sygnalizacja drogowa i oświetlenie ulic	B-3	Bc	
			5424	Wypadki drogowe	B-5	Bc	
			5425	Linie komunikacyjne - ewidencja	B-3	Bc	
			5426	Rozkłady jazdy	B-2	Bc	
		543		Komunikacja miejska			
			5430	Sieć linii komunikacji miejskiej	A	Bc	
			5431	Przystanki komunikacji miejskiej, zmiany tras	B-3	Bc	
			5432	Bilety, opłaty	B-5	Bc	

			5433	Ustalanie opłat z tytułu kosztów urządzenia ulic i placów komunalnych	B-5	Bc	
			5434	Eksploatacja taboru	B-3	Bc	
		544		Zezwolenie na wykorzystanie pasa drogowego dróg publicznych w sposób szczególny			
			5440	Lokalizacje reklam i drobnych placówek handlowych	B-3	Bc	
			5441	Zawody sportowe, akcje protestacyjne, uroczystości religijne	B-3	Bc	
			5442	Remonty i renowacje nawierzchni i torowisk	B-3	Bc	
			5443	Inne	B-3	Bc	
	55			TRANSPORT			
		550		Ewidencja i rejestracja pojazdów			
			5500	Ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wycofania pojazdu z rejestru pojazdów. W skład akt wchodzi dokumentacja określona w ustawie Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602)
			5501	Ewidencja innych pojazdów	B-5	Bc	Jak w klasie 5500
		551		Przeglądy techniczne pojazdów, diagnostyka, szkolenie kierowców			
			5510	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	B-50	Bc	Rejestry, dokumentacja podstawowa
			5511	Wydawanie i cofanie uprawnień do prowadzenia stacji diagnostycznych	B-10	Bc	Rejestry, dokumentacja formalnoprawna. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia uprawnień
			5512	Okresowe kontrole stacji diagnostycznych	B-3	Bc	
			5513	Ograniczanie zakresu badań prowadzonych przez stacje diagnostyczne	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty podjęcia decyzji w przedmiotowych sprawach
			5514	Kursy kwalifikacyjne dla instruktorów nauki jazdy	B-5 0	Bc	Absolwenci, protokoły egzaminacyjne

			5515	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	B-10	Bc	Jak w klasie 5511
			5516	Nadzór nad szkoleniem kierowców	B-3	Bc	
			5517	Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkoleń dla przyszłych kierowców	B-10	Bc	Jak w klasie 5511
		552		Prawa jazdy, świadectwa kwalifikacyjne, uprawnienia			
			5520	Akta ewidencyjne osób, którym wydano prawa jazdy lub świadectwa kwalifikacyjne, odmówiono wydania takich dokumentów lub je zatrzymano	Bx*	-	Jak w klasie 5500 oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 19.06.1999 (Dz. U. z 1999 r. Nr 58, poz. 621). Okres przechowywania ubiega wraz ze zgonem osoby, której akta dotyczą
			5521	Karty kierowców	Bx*	-	Jak w klasie 5520. Od 2004 r. prowadzi się w systemie komputerowym
			5522	Ewidencja osób bez uprawnień	Bx*	-	Jak w klasie 5520
			5523	Rejestry praw jazdy, wtórników lub pozwoleń	B-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji rejestru
			5524	Wydawanie uprawnień dla egzaminatorów na prawa jazdy kategorii "T"	B-50	Bc	Jak w klasie 5510
			5525	Egzaminy państwowe na prawa jazdy kategorii "T"	B-50	Bc	Dokumentacja, protokoły z egzaminów
			5526	Uprawnienia do kierowania rowerem, motorowerem i pojazdem zaprzęgowym	B-10	Bc	Egzaminy, dokumentacja uprawnionych
			5527	Utrzymanie punktów egzaminacyjnych i sprzętu do egzaminów na prawo jazdy kat. "T"	B-5	Bc	
		553		Koncesje na świadczenie usług przewozowych			
			5530	Zasady udzielania koncesji	B-5	Bc	
			5531	Wydane koncesje i wnioski koncesyjne	B-5	Bc	
			5532	Rejestry wydanych koncesji	BE-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty całkowitej dezaktualizacji

		554		Gospodarka i zarządzanie drogami lądowymi i wodnymi			
			5540	Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i mostów	B-10	Bc	
			5541	Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa	B-10	Bc	
			5542	Ewidencja dróg lądowych i mostów	A	Bc	
			5543	Tereny pod budowę dróg i mostów	B-5	Bc	
			5544	Walka z zanieczyszczeniem, gołoledzią itp.	B-5	Bc	
			5545	Ewidencja dróg wodnych i urządzeń na drogach	A	Bc	
			5546	Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wodnych	B10	Bc	
		555		Lokalne szlaki kolejowe			
			5550	Nadzór nad organizacją ruchu	B-3	Bc	
			5551	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu	B-3	Bc	
			5552	Sygnalizacja świetlna, znaki ostrzegawcze, zatory i przejazdy	B-5	Bc	
			5553	Wypadki kolejowe	B-5	Bc	
	56			ŁĄCZNOŚĆ			
		560		Przepisy prawne dotyczące łączności	B-10	Bc	
		561		Zaopatrzenie w sprzęt do łączności			
			5610	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności	B-5	Bc	
			5611	Ewidencja sprzętu i materiałów łączności	B-3	Bc	
			5612	Eksploracja sprzętu i materiałów łączności	B-3	Bc	
			5613	Remonty i naprawy sprzętu łączności	B-3	Bc	

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

1	2	3	4	5	6	7	8
6				ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL			
	60			GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA			
		600		Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii	B-10	Bc	

		601		Obrót nieruchomościami rolnymi			
			6010	Ewidencja, dokumentacja podstawowa nieruchomości	A	Bc	
			6011	Podziały, rozgraniczenia nieruchomości	B-5	Bc	
			6012	Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości	B-5	Bc	
			6013	Gospodarka i obrót nieruchomościami	B-5	Bc	
			6014	Sprawy socjalne rolników i ich rodzin	B-5	Bc	
			6015	Przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości rolnych	A	B-10	
			6016	Regulowanie prawa własności gospodarstw rolnych	A	B-10	
			6017	Scalanie i wymiana gruntów	A	B-10	
			6018	Ochrona gruntów rolnych	B-5	Bc	
		602		Produkcja roślinna			
			6020	Programowanie produkcji roślinnej	B-5	Bc	
			6021	Rejonizacja upraw i struktura zasiewów	A	Bc	
			6022	Nadzór nad produkcją roślinną	B-5	Bc	
			6023	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami	B-5	Bc	
		603		Produkcja zwierzęca			
			6030	Nadzór nad produkcją zwierzęcą	B-5	Bc	
			6031	Gospodarka handlowa w produkcji zwierzęcej	B-5	Bc	
			6032	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	B-5	Bc	
			6033	Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb	B5	Bc	
		604		Nadzór weterynaryjny	B-5	Bc	Nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych
	61			LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY			
		610		Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej i ochrony przyrody	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
		611		Gospodarka leśna			
			6110	Ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa	A	Bc	
			6111	Zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	B-5	Bc	
			6112	Sprawy ochrony lasów	B-5	Bc	
		612		Łowiectwo, rybołówstwo			

			6120	Gospodarka łowiecka - plany	B-5	Bc	
			6121	Nadzór nad administrowaniem łowiectwa	B-5	Bc	
			6122	Szacowanie szkód łowieckich	B-5	Bc	
			6123	Wydawanie kart wędkarskich	B-3	Bc	Rejestr wydanych kart wędkarskich, dokumentacja do wydanych kart. Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji rejestru
			6124	Powiatowe służby ochrony wód i gospodarki łowieckiej	A	Bc	Organizacja, zasady działania
		613		Ochrona przyrody			
			6130	Ewidencja pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych	A	Bc	
			6131	Parki krajobrazowe	A	Bc	Ewidencja, tworzenie. Administracje powinny stosować własne wykazy akt
			6131	Ochrona roślin	B-5	Bc	
			6132	Ochrona zwierząt	B-5	Bc	
	62			GOSPODARKA WODNA			
		620		Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej	B-10	Bc	
		621		Sprawy techniczne			
			6210	Projekty budowlanych obiektów wodnych	BE-5	Bc	
			6211	Opinie i uzgodnienia projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód	BE-5	Bc	
			6212	Spółki wodne	B-10	Bc	
		622		Ochrona wód, pozwolenia wodnoprawne			
			6220	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B-5	Bc	
			6221	Decyzje w sprawach czystości wód	B-5	Bc	
			6222	Kontrola i nadzór gospodarki wodnej	B-5	Bc	
			6223	Pozwolenia wodnoprawne na szczególne wykorzystanie wód	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pozwolenia

		6224	Pozwolenia wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych	B-5	Bc	Jak w klasie 6223
		623	Ochrona przeciwpowodziowa	B-5	Bc	
	63		PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL			
		630	Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu	B-5	Bc	
		631	Sieć zakładów przemysłowych i usługowych			
		6310	Ewidencja zakładów przemysłowych i usługowych	A	Bc	
		6311	Założenia polityki gospodarczej	A	Bc	
		6312	Analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych	A	Bc	
		6313	Programowanie i planowanie inwestycji przemysłowo-usługowych	BE-5	Bc	
		6314	Nadzór i kontrola działalności przedsiębiorstw i zakładów usługowych	B5	Bc	
		6315	Ustalanie czasu pracy placówek usługowych i handlowych	B-5	Bc	
		6316	Przedsiębiorstwa zagraniczne	B-5	Bc	
		632	Zezwolenia, koncesje, decyzje, zgłoszenia			
		6320	Pozwolenia (licencje, koncesje) na prowadzenie działalności przemysłowej	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pozwolenia (licencji, koncesji)
		6321	Pozwolenia (licencje, koncesje) na prowadzenie działalności usługowej	B-10	Bc	Jak w klasie 6320
		6322	Pozwolenia (licencje, koncesje) na prowadzenie działalności handlowej	B-10	Bc	Jak w klasie 6320
		6323	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z pozwoleniem (licencją, koncesją)	B-5	Bc	
		6324	Zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej	B-5	Bc	
		6325	Decyzje o wykreśleniu podmiotu gospodarczego	B-5	Bc	
		6326	Umowy partycypacyjne	B-10	Bc	
		6327	Rejestry wydanych zezwoleń, licencji i koncesji	BE-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty całkowitej dezaktualizacji
		633	Działalność handlowa			

			6330	Nadzór nad działalnością placówek handlowych	B-5	Bc	
			6331	Targowiska	B-5	Bc	
			6332	Analizy i oceny organizacji zaopatrzenia ludności	BE-5	Bc	
			6333	Nadzór i realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych	B-5	Bc	
		634		Ochrona praw konsumenckich			
			6340	Powiatowy (miejski rzecznik konsumentów)	A	Bc	Zasady organizacji i działania
			6341	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	B-3	Bc	
			6342	Sprawy procesowe z zakresu ochrony praw konsumenckich	B-10	Bc	
			6343	Współdziałanie z władzami nadrzędnymi i innymi władzami w zakresie ochrony praw konsumenckich	BE-5	Bc	
			6344	Inicjatywy w zakresie zmian prawa miejscowego	B-2	Bc	
		635		Prywatyzacja przedsiębiorstw			
			6350	Metody analiz i wyceny wartości przedsiębiorstw	A	Bc	
			6351	Wycena wartości rynkowej przedsiębiorstw bądź ich części	A	Bc	
			6352	Dokumentacja formalnoprawna dotycząca przekształcenia własnościowego przedsiębiorstw samorządowych	A	Bc	

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

1	2	3	4	5	6	7	8
7				GOSPODARKA POWIATU, MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA. GOSPODARKA KOMUNALNA, GRUNTAMI I NIERUCHOMOŚCIAMI, BUDOWNICTWO, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA			
	70			MAJĄTEK POWIATU I SKARBU PAŃSTWA			
		700		Majątek powiatu			
			7000	Ewidencja majątku powiatu, rejestr	A		Dokumentacja prawna i techniczna
			7001	Zbywanie i zamiana majątku powiatu	B-25	Bc	Dokumentacja formalnoprawna

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

			7120	Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych	BE-5	Bc	
			7121	Udział w kosztach inwestycji komunalnych	B-5	Bc	
			7122	Rejestr dokumentacji inwestycyjnej	B-5		
		713		Inwestycje powiatowej infrastruktury technicznej i społecznej. Remonty kapitalne i bieżące			Dotyczy m.in. oczyszczalni ścieków, wodociągów, placówek oświatowych, szpitali itd.
			7130	Dokumentacja techniczna - przetargi, zlecenia, umowy	B-5	Bc	Dokumentacja techniczna jest przechowywana u użytkownika - zobacz klasa 2010
			7131	Wykonawstwo - przetargi, zlecenia, umowy	B-5	Bc	
			7132	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	Jak w klasie 2223
			7133	Nadzór inwestorski	B-5	Bc	Jak w klasie 2223
			7134	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Bc	Umowy, zlecenia, zaopatrzenie materiałowe, protokoły odbioru, rozliczenia
		714		Usługi komunalne			
			7140	Ewidencja przedsiębiorstw i zakładów świadczących usługi komunalne	B-10	Bc	
			7141	Organizacja przedsiębiorstw i zakładów świadczących usługi komunalne	B-10	Bc	
			7142	Nadzór nad przedsiębiorstwami i zakładami świadczącymi usługi komunalne	B-5	Bc	
		715		Cmentarze i grobownictwo			
			7150	Nadzorowanie organizowania i sprawowania opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych	BE-5	Bc	
			7151	Ewidencja cmentarzy komunalnych	A	Bc	
			7152	Otwieranie, zamykanie, poszerzanie i likwidacja cmentarzy	BE-5	Bc	
			7153	Ekshumacja zwłok, przewożenie zwłok	B-5	Bc	
			7154	Ustalanie opłat za miejsca na cmentarzu i korzystanie z urządzeń cmentarnych	B-10	Bc	
			7155	Utrzymanie cmentarzy	B-5	Bc	
		716		Utrzymanie czystości na terenie powiatu			

			7160	Zarządzenia dotyczące utrzymania czystości	B-5	Bc	
			7161	Opłaty związane ze świadczeniem usług związanych z utrzymaniem czystości	B-10	Bc	
			7162	Parki, zieleńce, trawniki i ich utrzymanie	B-5	Bc	
			7163	Lasy komunalne	B-5	Bc	
			7164	Wysypiska śmieci, kontrola, utrzymanie	B-5	Bc	
			7165	Dzikie wysypiska śmieci	B-5	Bc	
			7166	Analizy stanu sanitarnego powiatu	B-5	Bc	
	72			GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI			
		720		Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami			
		721		Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości			
			7210	Ewidencja terenów nierolniczych	A	Bc	
			7211	Ewidencja nieruchomości	A	Bc	
			7212	Listy rzeczoznawców majątkowych	B-10	Bc	
		722		Gospodarka nieruchomościami			
			7220	Nabywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja formalnoprawna
			7221	Wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości	BE-25	Bc	Dokumentacja formalnoprawna wywłaszczeń
			7222	Ustalanie wysokości odszkodowań oraz wypłaty odszkodowań	B-25		Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia roszczeń
			7223	Zamiana gruntów, zmiana użytkowania	A	Bc	
			7224	Zagospodarowywanie gruntów nierolniczych, uzbrojenie terenu	BE-5	Bc	
			7225	Darowizny, spadkobrania	BE-25	Bc	Dokumentacja formalnoprawna
			7226	Ustalanie opłat i czynszów dzierżawnych	B-10	Bc	
			7227	Rekompensata za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej	B-25	Bc	Jak w klasie 7222
		723		Grunty pod budownictwo mieszkaniowe			
			7230	Dokumentacja terenowo-prawna	A	Bc	
			7231	Plany szczegółowe dla gruntów pod budownictwo mieszkaniowe	BE-10	Bc	

		724		Nadzór nad zarządzaniem gruntami			
			7240	Organizacja zarządzania gruntami	B-10	Bc	
			7241	Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	B-5	Bc	
		725		Ogródki działkowe			
			7250	Plany rozwoju ogródków działkowych	B-5	Bc	
			7251	Tworzenie, poszerzanie i likwidacja ogródków działkowych	B-5	Bc	
			7252	Pomoc w uzbrojeniu terenu ogródków działkowych	B-5	Bc	
			7253	Samorząd ogródków działkowych	B-5	Bc	
			7254	Sprzedaż ogródków działkowych	BE-10	Bc	
	73			BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA			
			730	Przepisy prawne dotyczące urbanistyki, budownictwa i architektury	B-10	Bc	
			731	Programy prac urbanistycznych i ich realizacja	A	Bc	
			732	Planowanie przestrzenne			
			7320	Analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego obszaru powiatu i jego rozwoju	A	Bc	
			7321	Kopie uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego przekazywane z gmin	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji planu
			733	Lokalizacja inwestycji			
			7330	Wskazania lokalizacyjne dla inwestycji o charakterze powiatowym i lokalnym	B-10	Bc	
			7331	Opinie i decyzje lokalizacji ogólnych	A	Bc	
			7332	Opinie i decyzje lokalizacji szczegółowych	A	Bc	
			7333	Ewidencja i rejestracja lokalizacji	A	Bc	
			7334	Opiniowanie projektów inwestycyjnych	BE-5	Bc	
			7335	Wytyczne i decyzje koordynacyjne	B-5	Bc	
		734		Organizacja służb projektowania i budownictwa			
			7340	Organizacja służb projektowania	B-5	Bc	
			7341	Organizacja służb budownictwa	B-5	Bc	
			7342	Rozdział zadań i środków	B-5	Bc	

			7343	Stwierdzenie posiadania przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie	B-5	Bc	
			7344	Zespoły usług projektowych	B-5	Bc	
		735		Nadzór architektoniczno-budowlany			
			7350	Zatwierdzanie projektów budowlanych	B-5	Bc	
			7351	Pozwolenia na budowę i rozbiórkę	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zburzenia obiektu. Rejestry wydanych zezwoleń kat. A. Przechowywaniu podlega także dokumentacja techniczna będąca podstawą wydania zezwolenia - zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89 z 1994 r., poz. 414)
			7352	Zgłoszenia robót budowlanych	B-10	Bc	
			7353	Pozwolenia na użytkowanie i zawiadomienia o zakończeniu budowy	BE-50	Bc	
			7354	Pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania	B-10	Bc	
			7355	Samowola budowlana i użytkowa	B-10	Bc	
			7356	Utrzymanie obiektów	B-10	Bc	
			7357	Interwencje w sprawie nadzwyczajnych zagrożeń budowlanych	B-10	Bc	
	74			GEODEZJA I KARTOGRAFIA			
		740		Przepisy dotyczące geodezji i kartografii	B-10	Bc	W szczególności rozporządzenie MSWiA z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny... (Dz. U. Nr 49, poz. 493)
		741		Powiatowa baza danych krajowego systemu informacji o terenie	A	-	Prowadzenie, aktualizacja
		742		Powszechna taksacja nieruchomości, tabele i mapy taksacyjne	A	-	Jak w klasie 741
		743		Ewidencja gruntów i budynków			

			7430	Ewidencja gruntów i budynków	A	Bc	
			7431	Osnowa geodezyjna, mapa zasadnicza i mapy topograficzne	A	-	
			7432	Aktualizacja bieżącej mapy zasadniczej	B-10	-	
			7433	Nazewnictwo ulic, placów, parków itp.	A	Bc	
			7434	Rozgraniczenia nieruchomości	A	Bc	
			7435	Podziały nieruchomości	A	Bc	
			7436	Nadzór nad ewidencją gruntów	B-10	Bc	
			7437	Klasyfikacja gleboznawcza gruntów	A	-	
			7438	Ewidencja gruntów rolnych, zmiany i aktualizacja			
			7439	Ustalanie linii brzegu	A	Bc	
		744		Prace geodezyjne i kartograficzne - urządzenia podziemne			
			7440	Ewidencja urządzeń podziemnych	A	Bc	
			7441	Dokumentacja urządzeń podziemnych	A	Bc	
			7442	Decyzje i zezwolenia dotyczące urządzeń podziemnych	B-10	Bc	
			7443	Prowadzenie robót związanych z urządzeniami podziemnymi	B-5	Bc	
		745		Wykonawstwo geodezyjne. Nadzór i kontrola nad pracami geodezyjnymi			
			7450	Organizacja geodezyjnych jednostek wykonawczych	B-10	Bc	
			7451	Nadzór nad pracami geodezyjnymi	B-5	Bc	
			7452	Znaki geodezyjne i ich ochrona	B-5	Bc	
			7453	Zezwolenia na prowadzenie prac geodezyjnych	B-5	Bc	
			7454	Gospodarowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym	B-5	Bc	
			7455	Pomiary geodezyjne gruntów rolnych	B-5	Bc	
			7456	Zlecenia pomiarów gruntów rolnych	B-2	Bc	
		746		Dokumentacja geodezyjna podziału administracyjnego			
			7460	Projektowanie zmian w podziale administracyjnym	B-10	Bc	
			7461	Wykazy jednostek i ich powierzchnie	A	Bc	
			7462	Operat podziału administracyjnego	A	Bc	
	75			GEOLOGIA			
		750		Przepisy prawne dotyczące geologii	B-10	Bc	

		751		Geologia surowcowa	BE-10	Bc	
		752		Hydrogeologia	BE-10	Bc	
		753		Geologia inżynierska	BE-10	Bc	
	76			OCHRONA ŚRODOWISKA			
		760		Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	B-10	Bc	
		761		Normatywy i wskaźniki dotyczące ochrony środowiska	BE-10	Bc	Jak w klasie 100. Normatywy dot. powierzchni ziemi i kopalin, wód i środowiska morskiego, powietrza, świata roślinnego i zwierzęcego, walorów krajobrazowych i wypoczynkowych, ochrony zieleni, hałasu, wibracji i promieniowania. W miarę potrzeb dla każdego typu normatywów można prowadzić odrębne teczki
		762		Nowe przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska			
			7620	Plany i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska	A	Bc	
			7621	Nowoczesne techniki i technologie ograniczające zanieczyszczenie środowiska, ich wdrażanie i popularyzacja	B-5	Bc	
			7622	Popularyzacja i propaganda w dziedzinie ochrony środowiska	B-5	Bc	
			7623	Recykling	B-5		
		763		Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska			
			7630	Badania, analizy i oceny jakości środowiska	A	Bc	
			7631	Współpraca z wojewódzkimi inspektoratami ochrony środowiska i inspekcją sanitarną	B-5	Bc	
			7632	Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania	BE-5	Bc	
			7633	Uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów budowlanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska	BE-10	Bc	
		764		Organizacja ochrony środowiska			
			7640	Ewidencja potencjalnych źródeł	A	Bc	

				zanieczyszczenia środowiska			
			7641	Ewidencja obiektów inżynierskich służących ochronie środowiska	B-5	Bc	
			7642	Bilans źródeł zanieczyszczeń środowiska	A	Bc	
			7643	Budowa, remonty, eksploatacja obiektów służących ochronie środowiska	B-5	Bc	
			7644	Ustalanie warunków wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska	BE-5	Bc	
			7645	Decyzje i postanowienia w sprawie zakazu lub ograniczenia wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska	B-5	Bc	
			7646	Straże ochrony przyrody	BE-5	Bc	
		765		Ustalanie i wpływy z opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska	B-10	Bc	

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

1	2	3	4	5	6	7	8
8				ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODZCY			
	80			OCHRONA ZDROWIA			
		800		Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia	B-10	Bc	
		801		Plany i programy ochrony zdrowia		Bc	
			8010	Opracowania kompleksowe i analityczne	A	Bc	
			8011	Programy zwalczania chorób społecznych	B-5	Bc	
		802		Organizacja opieki zdrowotnej			
			8020	Placówki służby zdrowia	A	Bc	Sieć placówek
			8021	Rozwój sieci placówek służby zdrowia - programy	A	Bc	
			8022	Nadzór nad placówkami służby zdrowia	B-5	Bc	
			8023	Działalność jednostek obsługujących służbę zdrowia	B-5	Bc	
			8024	Kasy chorych	B-5		
		803		Profilaktyka i oświata zdrowotna	B-5	Bc	
		804		Wydawanie zezwoleń z tytułu opłaty administracyjnej sekcji zwłok	B-5	Bc	
	81			SPRAWY SANITARNE I PRZECIWEPIDEMICZNE			

		810		Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym	B-5	Bc	
		811		Analizy stanu sanitarno-epidemiologicznego powiatu	A	Bc	
	82			POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, UCHODźCY			
		820		Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
		821		Sprawy osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
			8210	Organizacje i stowarzyszenia	B-5	Bc	
			8211	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B-10	Bc	Zespoły orzekające niepełnosprawność lub niezdolność do pracy. Powoływanie, orzeczenia. Rejestry orzeczeń - kat. B-50
			8212	Rehabilitacja zawodowa	B-5	Bc	Spółdzielnie inwalidzkie, warsztaty pracy chronionej, warsztaty terapii zajęciowej
			8213	Rehabilitacja społeczna,	B-5		
			8214	Transport, sprawy socjalno-bytowe i mieszkaniowe	B-5	Bc	Dla każdego rodzaju spraw można założyć odrębne podsekcje
			8215	Likwidacja barier	B-5	Bc	
			8216	Współpraca z organami rentowymi i innymi	B-5	Bc	Jak w klasie 8214
			8217	Programy i plany pomocy osobom niepełnosprawnym i ich realizacja	BE-5	Bc	
		822		Powiatowe centra pomocy rodzinie			Placówki te posługują się szczegółowymi wykazami akt dla b. ośrodków pomocy społecznej.
			8220	Wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne	B-10	Bc	Także wystąpienia przed sądem
			8221	Kierowanie do zespołów orzekających niepełnosprawność lub niezdolność do pracy	B-2	Bc	

		823		Inne placówki pomocy społecznej			
			8230	Organizacja placówek pomocy społecznej	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
			8231	Zasady funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	A	Bc	
			8232	Wydawanie decyzji o umieszczeniu i odpłatności w placówkach pomocy społecznej	B-10	Bc	W tym rejestry. Okres przechowywania liczy się od daty utraty praktycznego znaczenia tej dokumentacji
			8233	Nadzór nad placówkami pomocy społecznej	B-5	Bc	
		824		Identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wyrównywanie poziomu życia mieszkańców powiatu, programy pomocy społecznej	A	Bc	
		825		Potrzeby i strategia działania w zakresie pomocy społecznej	A	Bc	
		826		Zapobieganie patologiom społecznym			
			8260	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi i narkomanii	B-5	Bc	
			8261	Zapobieganie i zwalczanie innych szkodliwych zjawisk i patologii	B-5	Bc	
		827		Rodziny zastępcze			
			8270	Dobór rodzin zastępczych, zawieranie i rozwiązywanie umów powierzenia dziecka	BE-50	-	Dla każdego dziecka prowadzi się odrębną teczkę
			8271	Przyznawanie świadczeń pieniężnych	B-5	Bc	
			8272	Odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych	B-5	Bc	
		828		Opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi			
			8280	Pomoc materialna kombatantom, osobom represjonowanym i ich rodzinom	B-5	Bc	
			8281	Pomoc formalnoprawna kombatantom i rodzinom represjonowanych w zakresie uzyskiwania rent i dodatków specjalnych, świadczeń odszkodowawczych itp.	B-5	Bc	
			8282	Współdziałanie z organizacjami kombatanckimi i innymi w problematyce pomocy społecznej, świadczeń rentowych itp.	BE-5	Bc	
		829		Pomoc uchodźcom	BE-5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE

KATEGORIA ARCHIWALNA

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