

# ZARZĄDZENIE NR 014/2011

Burmistrza Gminy Nowe Warpno  
z dnia 31 stycznia 2011 roku

## w sprawie **wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów dla Urzędu Gminy w Nowym Warpnie i gminnych jednostek organizacyjnych”**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z 2002 r Nr 23, poz.220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz.984; Nr 153, poz.1271; Nr 214,poz. 1806; z 2003 r Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441; Nr 175, poz.1457, z 2006 r, Nr 17,poz.128), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319 ze zm.) i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Burmistrz Gminy Nowe Warpno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu dokumentów dla Urzędu Gminy w Nowym Warpnie i gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Warpno do dostosowania instrukcji, o której mowa w ust. 1 do własnych potrzeb.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 033/2006 Burmistrza Gminy Nowe Warpno z dnia 28 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji obiegu dokumentów dla Urzędu Gminy w Nowym Warpnie i gminnych jednostek organizacyjnych”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Nowe Warpno  
Władysław Kiraga

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 014/2011  
Burmistrza Gminy Nowe Warpno  
z dnia 31.01. 2011 r.*

# **Instrukcja obiegu dokumentów dla Urzędu Gminy w Nowym Warpnie i gminnych jednostek organizacyjnych**

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	4
Rozdział 2 Czynności kancelaryjne w systemie EZD .....	7
Rozdział 3 Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.....	15
Rozdział 4 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji .....	22
Załączniki do instrukcji .....	23

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**  
**§ 1**

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

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.

3. Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych, o których mowa w ust. 2, jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.

4. Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.

5. Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.

6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonaniem przez kierownika podmiotu wyborem systemu;

- 2) szczególne procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:

- a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa realizowana jest tylko przez ten podmiot,

- b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi – w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;

- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

7. Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:

- 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo

- 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeśli były dekretowane tylko elektronicznie.

8. Wyboru, o którym mowa w ust. 7, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwistce.

9. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

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

## § 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście.

## § 3

W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

## § 4

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

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

## § 5

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:
  - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2011, gdzie:
  - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

## § 6

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową (w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
  - 10) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

## § 7

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

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

- 8) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 9) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 10) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 11) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu;
- 12) spis spraw – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

### **§ 8**

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

### **§ 9**

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## **Rozdział 2** **Czynności kancelaryjne w systemie EZD**

### **§ 10**

W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisy spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeśli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu

elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma.

4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;

5) gromadzenia w przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

### **§ 11**

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

### **§ 12**

Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 i § 34 ust.3.

### **§ 13**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

### **§ 14**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

### **§ 15**

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

### **§ 16**

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

1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;



- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.

## § 17

1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator, o którym mowa w § 13 ust. 6, w przypadku, gdy:
  - 1) istnieje możliwość otwarcia koperty – na pierwszej stronie pisma;
  - 2) nie ma możliwości otwarcia koperty – na kopercie.
2. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
3. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
4. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.
7. Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
  - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
8. System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
10. Minimalne wymagania dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

## § 18

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

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

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
6. Kierownik podmiotu uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

## § 21

1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się
  - 3) w systemie EZD.
6. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.
7. Po zakończeniu sprawy:
  - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

## § 22

1. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
  - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, albo
  - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeśli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

## § 23

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 20 ust. 4, przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

#### § 24

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

#### § 25

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

#### § 26

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

#### § 27

1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b) datę utworzenia raportu,
    - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) kolejny numer sprawy,
    - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeśli nie jest to sprawa własna,
    - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeśli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę pisma występującego na piśmie wszczynającym sprawę, jeśli nie jest to sprawa własna,
    - g) datę wszczęcia sprawy,
    - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

- i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeśli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

### **§ 28**

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej w sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

### **§ 29**

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

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

### **§ 30**

- 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
- 2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

### **§ 31**

- 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 2;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 32 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
- 2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, w tym:
  - 1) nadaje sprawie tytuł;
  - 2) wpisuje do systemu EZD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
- 3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

### § 32

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeśli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) ustnie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

### § 33

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

### § 34

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

### § 35

- Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:
- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
  - 2) przez punkt kancelaryjny;
  - 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

### **§ 36**

Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.
3. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.

## **Rozdział 3**

### **Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym**

### **§ 39**

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust 5, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 2, za wystarczający uznaje się system EZD.

#### § 40

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 43, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 3.

#### § 41

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

#### § 42

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym, punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

#### § 43

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.



#### § 44

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
    - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 45

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

#### § 46

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 42, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 47

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

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

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

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

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

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

#### **§ 50**

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

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

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

#### **§ 51**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

#### **§ 52**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę, jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

### § 53

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

### § 54

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami

### § 55

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

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

### § 56

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

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

### § 57

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 44 ust. 3 i 4, § 45 ust. 3 i § 46 ust. 2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 58 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

### § 58

1. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
8. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

### § 59

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

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

## § 60

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## § 61

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## § 62

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczek aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 53:
  - 1) ust. 5 – tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

- 2) ust. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 62 ust. 2 pkt 2,
- 4) zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### **§ 63**

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

## **Rozdział 4**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji**

### **§ 64**

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 i § 55 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

## Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej

A - Struktura metadanych opisująca przesyłkę wpływającą  
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeśli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeśli nie określono 1a	nie
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MMMM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia. Dopuszcza się podanie niepełnej daty na przykład tylko RRRR albo RRRR-MMM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, 114 to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia. Dopuszcza się podanie niepełnej daty na przykład tylko RRRR albo RRRR-144, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD gdzie RRRR to cztery cyfry roku, 1414 to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MH-DDTh:mm:ss. gdzie: RRRR to cztery cyfry roku, 11 to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo,	tekst	opcjonalne	tak

	<i>faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka, itd.)</i>			
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy, ( / ) - ukośnik prawy, ( * ) - gwiazdka, ( ? ) - znak zapytania, ( : ) - dwukropek, ( = ) - znak równości, ( , ) - przecinek, ( ; ) - średnik.	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięźle określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i>sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i> )	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</i>	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej, (na przykład <i>skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 IMB, załączony film na płycie DVD</i> )	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy) PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - Oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text.	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład <i>list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, itd.</i> )	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	tekst	wymagane, jeśli jest	nie

**B - Struktura metadanych opisująca przesyłkę wychodzącą  
(zestaw minimalny)**

Lp	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w §30 ust.1, akceptacja pisma, o której mowa w §12)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeśli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej ( <i>odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych</i>	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeśli nie określono 2a	nie



	na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	Tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	Tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, 11 to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia. Dopuszcza się podanie niepełnej daty na przykład tylko RRRR albo RRRR-11, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, 11 to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia. Dopuszcza się podanie niepełnej daty na przykład tylko RRRR albo RRRR-11, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka, itd.)	Tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy, ( / ) - ukośnik prawy, ( * ) - gwiazdka, ( ? ) - znak zapytania, ( : ) - dwukropek, ( = ) - znak równości, ( , ) - przecinek, ( ; ) - średnik.	wymagany	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagany	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwy jest: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagany	nie
10	Liczba załączników	Liczba naturalna	opcjonalny	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagany dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje	tekst	opcjonalny	tak

	dotyczące rejestrowanej przesyłki			
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy) PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - Oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text.	wymagany	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład <i>list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza</i> , itd.)	tekst	wymagany	nie

**C - Struktura metadanych opisująca elementy akt sprawy nie będące przesyłkami (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w §30 ust.1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w §8 ust.2, akceptacja pisma, o której mowa w §12).	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie <i>RRRR-IH-DDThh:mm:ss</i> , gdzie: <i>RRRR</i> to cztery cyfry roku, <i>11</i> to dwie cyfry miesiąca, <i>DD</i> to dwie cyfry dnia, <i>hh</i> to dwie cyfry godziny, <i>mm</i> to dwie cyfry minut, <i>ss</i> to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, notatka, opinia, prezentacja</i> , itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy, ( / ) - ukośnik prawy, ( * ) - gwiazdka, ( ? ) - znak zapytania, ( : ) - dwukropek, ( = ) - znak równości, ( , ) - przecinek, ( ; ) - średnik.	wymagany	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i>sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i> )	tekst	wymagany	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny</i> - dostępny w całości, <i>publiczny - dostępny częściowo</i> , <i>niepubliczny</i>	wymagany	nie

7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagany dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy) PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - Oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text.	wymagany	nie

**D - Struktura metadanych opisująca sprawę (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeśli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeśli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie <i>RRRR-MM-DDThh:mm:ss</i> , gdzie: <i>RRRR</i> to cztery cyfry roku, <i>MMMM</i> to dwie cyfry miesiąca, <i>DD</i> to dwie cyfry dnia, <i>hh</i> to dwie cyfry godziny, <i>mm</i> to dwie cyfry minut, <i>ss</i> to dwie cyfry sekund, na przykład <i>1997-07-16T19:20:30</i>	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie <i>RRRR-MM-DD</i> , gdzie: <i>RRRR</i> to cztery cyfry roku, <i>MM</i> to dwie cyfry miesiąca, <i>DD</i> to dwie cyfry dnia, na przykład <i>1997-0716</i>	wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w §5	wymagany	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład <i>przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości</i> )	Tekst	wymagany	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: <i>publiczny</i> - dostępny w całości, <i>publiczny</i> - dostępny częściowo, <i>niepubliczny</i>	wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie

8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
---	---	--	--	-----

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

**Załącznik nr 2 do instrukcji  
kancelaryjnej**

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

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

<sup>\*)</sup> to znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

<sup>\*\*)</sup> na przykład istotne dla zrozumienia treści fragmenty wyróżnione są kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki, itp.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 014/2011  
Burmistrza Gminy Nowe Warpno  
z dnia 31.01.2011 r.

JEDNOLITY

RZECZOWY

WYKAZ

AKT

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

SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA
00	Organy kolegialne i jednoosobowe
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy
03	Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
04	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
05	Reprezentacja i promowanie gminy
06	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych
07	Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych
1	ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy
11	Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych
13	Informatyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty

32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY
40	Kultura
41	Zabytki
42	Kultura fizyczna
43	Turystyka i wypoczynek
44	System oświaty
5	WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO
50	Wybory i referenda, spisy powszechne
51	Stowarzyszenia i fundacje
52	Działalność organizacji pożytku publicznego
53	Sprawy społeczne i obywatelskie
54	Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
55	Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne
6	KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
60	Kształtowanie i ochrona środowiska
61	Gospodarowanie zasobami przyrody
62	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem
63	Ochrona wód i gospodarowanie wodami
64	Ochrona powierzchni ziemi
65	Gospodarowanie złożami i kopalinami
66	Geodezja i kartografia
67	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa
68	Gospodarowanie nieruchomościami
7	GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH
70	Gospodarka komunalna
71	Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami
72	Drogownictwo i system komunikacyjny
73	Wspieranie gospodarki i rynku pracy
74	Ochrona praw konsumenckich
8	OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA
80	Ochrona zdrowia
81	Pomoc społeczna



82	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej
83	Obsługa pozostałych świadczeń
84	Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

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

		0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolejalnych rady gminy	A	
	002		Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych gminy		
		0020	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	
		0021	Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
	003		Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy		
		0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5	
		0031	Prace młodzieżowej rady gminy	A	
		0032	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy	BE5	
		0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A	
	004		Obsługa radnych gminy		
		0040	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	
		0041	Kluby radnych gminy	A	
		0042	Sprawy osobowe radnych gminy	BE5	
		0043	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B6	
		0044	Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B*>	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		0045	Podnoszenie kompetencji radnych gminy	BE5	między innymi szkolenia, seminaria
	005		Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy		
		0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
		0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
		0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
		0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo „kolegium” można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą
		0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
		0055	Narady wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z sołtysami	A	
		0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A	
		0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
		0058	Wygaśnięcie mandatu wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	

		006	Zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny)	A	
		007	Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy	A	
01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
		011	Podział terytorialny		
		0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
		0111	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A	
		0112	Nadawanie statusu miasta	A	
		0113	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		012	Organizacja gminy		
		0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A	
		0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
		0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	zadanie tylko powiatu rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121
		0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
		0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5	dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminie
		013	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
		014	Systemy zarządzania jakością		
		0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
		0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	

		0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
		0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
		0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	
		0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	
		0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
		0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	02		Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy		
		020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy	A	
		021	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	
		022	Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A	
		023	Nadzór właścicielski gminy		
		0230	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
		0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
		0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	
	03		Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	

		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		Działalność gminy w sprawach zagranicznych		
			0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
			0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	w tym programy, sprawozdania
			0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
			040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
			041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
			042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05			Reprezentacja i promowanie gminy		
			050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy	A	
			051	Honorowe obywatelstwo gminy	A	
			052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	
			053	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0531	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe

		054	Promocja gminy w kraju i za granicą		
		0540	Strategie, programy i plany promocji gminy	A	
		0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
		0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale
		0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
		055	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
	06		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A	
		061	Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		062	Pogramy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		063	Planowanie		
		0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
		0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	w tym korespondencja
		0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
		064	Sprawozdawczość		
		0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

		0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
	07		Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		071	Akty prawa miejscowego		
		0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	
		0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		072	Legislacja		
		0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
		0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
		0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
		0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
		0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	BE10	
		073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
		075	Prowadzenie spraw sądowych		
		0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria

		0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		076	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052
1			ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
	10		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy	A	
	11		Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
		110	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
		112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		113	Narady (zebrania) pracowników	A	
	12		Zbiory aktów normatywnych		
		120	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121	Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	13		Informatyzacja		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		133	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
		1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	



		1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
		1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	134		Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10	
	135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	14		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
		141	Informacje niejawne		
		1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
		1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
		1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		142	Ochrona danych osobowych	BE10	
		143	Informacja publiczna		
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		144	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy	A	
	15		Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		151	Skargi i wnioski		
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr

		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
		152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16		Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161	Obsługa kancelaryjna		
		1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		162	Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
		1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
		1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
		1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
		1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		163	Archiwum zakładowe		
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	

		1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
		164	Zbiory biblioteczne w podmiotach		
		1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
		1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	17		Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		171	Kontrole		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
		1714	Książka kontroli	BE5	
		172	Audyt		
		1720	Bieżące akta audytu	A	
		1721	Stałe akta audytu	A	
		173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy

		2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		2002	Wykazy etatów	A	
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
	201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
		2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
		2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211	Konkursy na stanowiska		
		2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212	Obsługa zatrudnienia		
		2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

		2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		213	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214	Staże, wolontariat, praktyki		
		2140	Staże zawodowe	BE10	
		2141	Wolontariat	BE10	
		2142	Praktyki	BE10	
		215	Prace zlecone (umowy cywilno- prawne)		
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		216	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2162	Karanie		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		2163	Postępowanie dyscyplinarne		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		217	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		218	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	22		Ewidencja osobowa		
		220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
		222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
		223	Legitymacje służbowe	B5	
		224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23		Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		

		230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
		232		Wypadki		
			2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		233		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			2330	Warunki szkodliwe	BE10	
			2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			2332	Choroby zawodowe	BE10	
		234		Czas pracy		
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Absencje w pracy	B3	
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		235		Urlopy osób zatrudnionych		
			2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
	24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
			240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
			2401	Służba przygotowawcza	BE10	
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych

		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	241		Sprawy socjalno-bytowe		
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	242		Ubezpieczenia społeczne		
		2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		2424	Emerytury i renty	B10	
		2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	243		Opieka zdrowotna		
		2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	25		Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy		
		250	Administracja obiektami		
		2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	A	
		2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
	251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy		
		2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	

		2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		252	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253	Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26		Gospodarka materiałowa		
		260	Zaopatrzenie		
		2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
		2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2615	Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		262	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		263	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		2631	Ewidencja środków transportu	B10	
		2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów



		2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łącza internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	27		Zamówienia publiczne		
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302	Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
		3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
		3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
		3025	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303	Realizacja budżetu		
		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	

		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
	304		Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3042	Finansowanie remontów	B5	
	305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej		*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	306		Emitowanie obligacji		
		3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5	
		3061	Emitowanie obligacji za granicą	BE5	
	31		Dochody, podatki i opłaty		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
		311	Zobowiązania podatkowe		
		3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
		312	Podatki i ich wymiary		
		3120	Podatek od nieruchomości	B10	
		3121	Podatek rolny	B10	
		3122	Podatek leśny	B10	

		3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10	
		3124	Podatek od środków transportowych	B10	
		3125	Podatek od osób fizycznych	B10	
		3126	Podatek od spadków i darowizn	B10	
		3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B10	
	313		Oplaty		
		3130	Oplata skarbową	B10	
		3131	Oplata eksploatacyjna	B10	
		3132	Oplata targowa	B10	
		3133	Oplata ewidencyjna CEPiK	B10	
		3134	Oplata adiacencka	B10	
		3135	Oplata miejscowa	B10	
		3136	Oplaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B10	
		3137	Oplata administracyjna	B10	
		3138	Oplata od posiadania psów	B10	
	314		Zaświadczenia		
		3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
		3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	
	315		Inne dochody gminy		
		3150	Dochody z majątku gminy	B5	
		3151	Odsetki	B5	
		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5	
		3153	Dotacje	B5	
		3154	Subwencje	B5	
	316		Egzekucja i windykacja		
		3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5	
		3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
		3162	Windykacja należności	B5	
		3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10	
	317		Oplaty i inkaso sołtysów	B5	
	32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		

		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
		3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	
		3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3224	Uzgadnianie sald	B5	
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Wyплаты diet radnym	B10	
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3236	Deklaracje na PFRON	B5	
		3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	324		Inwentaryzacja		
		3240	Wycena i przecena	B10	
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	325		Dyscyplina finansowa		
		3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	

		3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4			KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY		
	40		Kultura		
		400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		401	Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		402	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		403	Mecenat nad działalnością kulturalną	A	
		404	Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych
		4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
		4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
	41		Zabytki		
		410	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A	
		411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		412	Ochrona zabytków		
		4120	Zabytki nieruchome	A	w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych
		4121	Zabytki ruchome	A	
		4122	Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych	A	
		4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	
		4124	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	
		4125	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A	
		4126	Znakowanie obiektów zabytkowych	A	zadanie tylko powiatu
		413	Społeczni opiekunowie zabytków	BE10	zadanie tylko powiatu
		414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	
		415	Parki kulturowe	A	między innymi sprawy utworzenia parku, planu jego ochrony
		416	Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A	

	42		Kultura fizyczna		
		420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		421	Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		422	Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną		
		4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A	zadanie tylko powiatu
		4221	Uczniowskie kluby sportowe	A	
		4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A	zadanie tylko powiatu
		4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	zadanie tylko powiatu
		423	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	w tym stypendia
		424	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
		425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
		426	Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10	
	43		Turystyka i wypoczynek		
		430	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A	
		431	Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		432	Organizacja informacji turystycznej	BE10	
		433	Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych	A	
		434	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	BE10	
	44		System oświaty		
		440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	
		441	Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		442	System oświaty publicznej		
		4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	A	
		4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A	
		4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	

		4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
		4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
	443		Szkoły niepubliczne		
		4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
		4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
	444		System informacji oświatowej	A	
	445		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
		4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
		4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B10	zadanie tylko powiatu
		4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
		4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	
		4454	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
		4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
	446		Wspieranie uczniów		
		4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
		4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
		4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
		4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
		4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5	
	447		Rozwój zawodowy nauczycieli		
		4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	
		4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	
		4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	
	448		Sprawy nauczycieli		
		4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
		4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	
<b>5</b>			<b>WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO</b>		
	50		Wybory i referenda, spisy powszechne		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych	A	

	501		Rejestry i spisy wyborców		
		5010	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców	BE5	
		5011	Spisy wyborców	B5*	* <sup>1</sup> chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5	
	502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*	* <sup>1</sup> chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
	503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*	* <sup>1</sup> chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
	504		Obsługa spisów powszechnych		
		5040	Gminne biura spisowe	BE5	
		5041	Rachmistrze spisowi	B5	
		5042	Nadzorowanie prac spisowych	BE5	
		5043	Popularyzacja spisów powszechnych	BE5	
	51		Stowarzyszenia i fundacje		zadanie tylko powiatu
		510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A	zadanie tylko powiatu
		511	Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A	zadanie tylko powiatu
		512	Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A	zadanie tylko powiatu
		513	Monitorowanie działalności fundacji	A	zadanie tylko powiatu w tym dokumentacja przekazywana z sądu, czy fundacji
		514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5	zadanie tylko powiatu
	52		Działalność organizacji pożytku publicznego		
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		521	Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego	A	
		522	Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze gminy i organizacji pożytku publicznego	A	
		523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A	
		524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
		525	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
		526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	



53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
	530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
	531		Sprawy społeczne		
		5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
		5311	Zbiórki publiczne	BE5	
		5312	Mniejszości narodowe	A	
		5313	Repatrianci	A	
		5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5	
		5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów.	B5	w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości
	532		Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia		
		5320	Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy	A	
		5321	Poświadczenie własnoręczności podpisu	B10	
		5322	Poświadczenie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu	BE10	
	533		Wybory ławników sądowych	BE5	
	534		Sprawy obywatelskie		
		5340	Obywatelstwo	BE10	
		5341	Ewidencja ludności	BE50	
		5342	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5	
		5343	Sprawy meldunkowe	B10	
		5344	Obsługa dowodów osobistych	B10 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> przy czym dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kategorii A, w okresie od 1980 do 2010 do kategorii BE50
		5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5	
	535		Stan cywilny		
		5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A	
		5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A	
		5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
		5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
		5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych

		5355	Zmiany imion i nazwisk	B10 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
		5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A	
	536		Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie		
		5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
		5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
		5362	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego	B5	
		5363	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego	B5	
		5364	Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego	B5	w tym zaświadczenia o dokonanych wpisach ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi
		5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10	w tym uzyskiwanie zgody od wojewody na wyniesienie akt poza urząd stanu cywilnego
	537		Sprawy konsularne	BE5	
	54		Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		zadanie tylko powiatu
		540	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A	zadanie tylko powiatu
		541	Rejestracja pojazdów		zadanie tylko powiatu
		5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
		5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5	zadanie tylko powiatu
		542	Stacje kontroli pojazdów, diagności		zadanie tylko powiatu
		5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
		5421	Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
		5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	BE10	zadanie tylko powiatu
		543	Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		zadanie tylko powiatu
		5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10	zadanie tylko powiatu

		5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10	zadanie tylko powiatu
		5432	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami	B5	zadanie tylko powiatu
	544		Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy		zadanie tylko powiatu
		5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	BE10	zadanie tylko powiatu
		5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	BE10	zadanie tylko powiatu
	55		Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
		550	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		551	Komisja bezpieczeństwa i porządku		zadanie tylko powiatu
		5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko powiatu w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy
		5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko powiatu
		552	Bezpieczeństwo ludności		
		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5	
		5521	Organizacja i działalność straży gminnych (miejskich)	A	
		5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	między innymi WOPR, GOPR
		553	Zarządzanie kryzysowe		
		5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	
		5531	Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego	A	
		5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A	
		5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A	
		5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10	
		5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	
		554	Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa		
		5540	Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej	A	
		5541	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej	A	
		5542	Szkolenie strażaków	BE10	
		5543	Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych	B10	
		5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A	

		5545	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
	555		Obrona cywilna		
		5550	Plany obrony cywilnej	A	
		5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A	
		5552	Organizacja formacji obronnych	A	
		5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A	
		5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	
		5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	
		5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10	
		5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	
	556		Sprawy obronne		
		5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
		5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	
		5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10	
		5563	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	
		5564	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
		5565	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie	B10	
		5566	Przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10	
		5567	Odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych	B10	
		5568	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	B10	
	557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej		
		5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10	
		5571	Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10	
		5572	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10	
		5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10	

<b>6</b>			<b>KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</b>		
	60		Kształtowanie i ochrona środowiska		
		600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	
		601	Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A	
		602	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
		603	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A	
		604	Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10	
		605	Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10	
		606	Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska	BE10	
	61		Gospodarowanie zasobami przyrody		
		610	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A	
		611	Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody	A	
		612	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
		6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A	
		6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5	
		6122	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5	
		6123	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym	BE10	w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń
		6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
		6125	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	
		613	Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
		6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A	
		6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
		6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5	
		614	Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		

		6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5	między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt; zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom
		6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5	między innymi rejestr posiadaczy, wnioski o wpis do rejestru, zaświadczenia o wpisie
		6142	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	
		6143	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5	
	615		Gospodarka łowiecka		
		6150	Administrowanie łowiectwem	BE10	między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących
		6151	Plany łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie planów łowieckich
		6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5	zadanie tylko powiatu
	616		Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa		
		6160	Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	zadanie tylko powiatu
		6161	Roczne limity zalesienia	A	uzgodnienia z powiatem
		6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów	A	zadanie tylko powiatu
		6163	Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	zadanie tylko powiatu
		6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	zadanie tylko powiatu między innymi przyznawanie dotacji
	617		Rybacko śródlądowe		
		6170	Śródlądowe obwody rybackie	A	zadanie tylko powiatu
		6171	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	BE5	zadanie tylko powiatu
		6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B5	zadanie tylko powiatu
		6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5	zadanie tylko powiatu
		6174	Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących	B5	zadanie tylko powiatu
		6175	Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych	B5	zadanie tylko powiatu
	618		Produkcja roślinna		
		6180	Zezwalanie na uprawę maku i konopi	BE5	
		6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5	
		6182	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin	BE5	

	62			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		621		Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		622		Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska		
			6220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10	między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko
			6221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń
			6222	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5	
			6223	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
			6224	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5	między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów
			6225	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10	
			6226	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi	BE5	
			6227	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	między innymi zezwolenia, monitorowanie
			6228	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
		623		Gospodarka odpadami		
			6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
			6231	Informacje o poważnych awariach	BE10	
			6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	między innymi zatwierdzanie informacji
			6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	
			6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5	opinie dla innych organów

		6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	wraz z rejestrem
		6236	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	BE5	
		6237	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5	tj. zezwolenia otrzymywane do wiadomości
	624		Oplaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10	
	625		Ochrona przed hałasem		
		6250	Mapy akustyczne	A	
		6251	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	BE10	między innymi wydawane w odpowiedzi na interwencje mieszkańców
		6252	Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	
		6253	Pomiary emisji hałasu	BE5	
		6254	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5	
	63		Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		631	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		632	Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
		6320	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody	BE10	
		6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A	w tym opinie
		6322	Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi	BE10	
		6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10	zadanie tylko powiatu Między innymi z terenów wałów przeciwpowodziowych
		6324	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B5	
	633		Prawo własności wód		
		6330	Ustalanie linii brzegu	BE10	zadanie tylko powiatu
		6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5	
		6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10	
	634		Zarządzanie zasobami wodnymi		
		6340	Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej	BE10	zadanie tylko powiatu
		6341	Pozwolenia wodnoprawne	BE10	zadanie tylko powiatu
		6342	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga	BE5	



			pozwolenia		
		6343	Spółki wodne	BE10	zadanie tylko powiatu
		6344	Ewidencjonowanie kąpielisk	A	
	64		Ochrona powierzchni ziemi		zadanie tylko powiatu
		640	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		641	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		642	Badanie jakości gleby i ziemi	BE10	zadanie tylko powiatu
		643	Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy	A	zadanie tylko powiatu
		644	Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10	zadanie tylko powiatu
		645	Wydawanie opinii w zakresie ochrony powierzchni ziemi	BE5	zadanie tylko powiatu
	65		Gospodarowanie złożami i kopalinami		
		650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		651	Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		652	Geologia surowcowa		
		6520	Ewidencja złóż kopalin	A	
		6521	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
		6522	Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE10	zadanie tylko powiatu
		6523	Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE5	
		6524	Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego	A	
		6525	Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej	BE5	
		6526	Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż	BE5	
		6527	Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża	BE5	
		6528	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych	BE5	
		653	Hydrogeologia		
		6530	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5	
		6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5	
		654	Geologia inżynierska		

		6540	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
		6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
		655	Inne prace geologiczne	BE10	
		656	Szkody górnicze		
		6560	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A	
		6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych	A	
		6562	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10	zadanie tylko powiatu
		6563	Orzekanie w sprawie szkód górniczych	BE10	
		6564	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych	A	
		6565	Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód	BE5	
		657	Nadzór nad robotami geologicznymi		
		6570	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej	BE10	
		6571	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi	BE10	
		6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5	
		6573	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	BE10	
		658	Informacja geologiczna i zawiadomienia		
		6580	Informacja geologiczna	BE5	
		6581	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A	
	66		Geodezja i kartografia		zadanie tylko powiatu Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
		660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
		661	Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
		662	Ewidencjonowanie gruntów i budynków		zadanie tylko powiatu
		6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	zadanie tylko powiatu
		6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	zadanie tylko powiatu
		6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	zadanie tylko powiatu
		6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	zadanie tylko powiatu
		6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	

		6625	Nazewnictwo placów i ulic	A	
	663		Sieć uzbrojenia terenu		zadanie tylko powiatu
		6630	Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10	zadanie tylko powiatu
		6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	zadanie tylko powiatu
	664		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
		6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	zadanie tylko powiatu
		6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	zadanie tylko powiatu
		6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	zadanie tylko powiatu
		6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	zadanie tylko powiatu
	67		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
		670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		671	Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		672	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		
		6720	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A	
		6721	Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A	
		6722	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A	wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzygnięciami
		6723	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	BE10	
		6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5	w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenie terenu
		6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10	w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego
		6726	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A	

		6727	Wydawanie wypisów, rysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	B5	
	673		Lokalizacja inwestycji		
		6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A	w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu
		6731	Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania	A	
		6732	Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	B5	
		6733	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A	w tym decyzje, opiniowanie decyzji
	674		Budownictwo		
		6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora
		6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	w tym pozwolenia, decyzje
		6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
		6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	
	68		Gospodarowanie nieruchomościami		
		680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	
		681	Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
		6810	Ewidencja nieruchomości	A	
		6811	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
		6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A	
		682	Stan prawny nieruchomości		
		6820	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa	A	
		6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości	A	zadanie tylko powiatu
		6822	Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy	A	

		6823	Zakup nieruchomości	A	
		6824	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A	
		6825	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
		6826	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	
	683		Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości		przy czym opłata adiacencka przy klasie 3134
		6830	Rozgraniczanie nieruchomości	A	
		6831	Podział nieruchomości	A	
		6832	Scalanie nieruchomości	A	
		6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10	
	684		Zarządzanie nieruchomościami		
		6840	Sprzedaż nieruchomości	A	
		6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	A	
		6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5	
		6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5	
		6844	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	BE10	
		6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	
		6846	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10	
		6847	Służebności gruntowe	BE5	
	685		Użyczenia nieruchomości		
		6850	Użyczenie nieruchomości	BE5	
		6851	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
		6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
		6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	
	686		Tereny pod budownictwo mieszkaniowe		
		6860	Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe	A	
		6861	Stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe	A	
		6862	Planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe	A	
		6863	Zarządzanie zasobem terenów na cele budownictwa mieszkaniowego	BE10	
	687		Nadzór nad zarządzaniem gruntami		
		6870	Organizacja zarządzania gruntami	BE10	

		6871	Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	BE10	
		6872	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami	BE5	
		6873	Wspólnoty gruntowe	BE10	
<b>7</b>			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH</b>		
	70		Gospodarka komunalna		
		700	Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej		
		7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A	
		7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
		7002	Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
		7003	Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania
		701	Inwestycje komunalne		
		7010	Planowanie inwestycji komunalnych	A	
		7011	Przygotowanie inwestycji komunalnej	BE10	
		7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5	
		7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5	
		7014	Ewidencja inwestycji komunalnych	A	
		702	Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
		7020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A	
		7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5	w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem
		703	Usługi komunalne		
		7030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A	
		7031	Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B5	w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym; między innymi umowy na realizację usług komunalnych

		7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A	
		7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A	
	704		Zarządzanie cmentarzami		
		7040	Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A	
		7041	Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu	A	
		7042	Ewidencja cmentarna	A	w tym księgi, bazy danych
		7043	Projekty kwater (miejsc grzebalnych)	A	
		7044	Przydział miejsc grzebalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7045	Utrzymanie miejsc grzebalnych	B5	
		7046	Ekshumacje	A	
		7047	Udostępnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej	B5	
		7048	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania		zadanie tylko powiatu *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7049	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A	zadanie tylko powiatu
	71		Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A	
		711	Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A	
		7111	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne	A	
		7112	Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy nie będących lokalami socjalnymi	A	
		7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A	

		7114	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali	A	
	712		Stan prawny budynków, mieszkań i lokali		
		7120	Samodzielność lokali mieszkalnych		<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7121	Ustanawianie odrębnej własności lokali		<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7122	Znoszenie współwłasności nieruchomości		<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7123	Ustalanie tytułów prawnych do lokali		<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7124	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7125	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7126	Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań	A	w tym ich ewidencja
	713		Zarząd nieruchomością wspólną		
		7130	Wspólnoty mieszkaniowe	A	w tym protokoły z posiedzeń, uchwały, reprezentowanie gminy lub Skarbu Państwa na posiedzeniach, ewidencja wspólnot
		7131	Powierzenie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami	A	
		7132	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami	A	
		7133	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	BE5	w tym informacje o zakłócaniu porządku domowego
		7134	Przejmowanie ruchomości w depozyt	BE5	w tym protokoły przejęcia, wydawania depozytu, korespondencja
		7135	Przebudowa lokali	B5	



		714	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej		
		7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10	między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali; także wynajem lokali o czynszu wolnym
		7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, na przykład w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową
		7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu
		7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi udział przedstawicieli gminy w tzw. interwencjach ubocznych, postępowania sądowe
		7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5	
		7145	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; dotyczy lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych; między innymi protokoły o wydanie lokali, wnioski o obniżenie czynszu, wypowiedzanie umów
		7146	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie

						10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego; między innymi ulgi, umorzenia
		7147	Podnajem lokali mieszkalnych		B5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
		715	Lokale użytkowe			
		7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych		B5	
		7151	Umowy na wynajem lokali użytkowych			<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
		7152	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych			<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
		7153	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych			<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
		716	Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych		BE10	w tym ich ewidencja, która kwalifikowana jest do kategorii A
	72		Drogownictwo i system komunikacyjny			
		720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogowictwa i systemu komunikacyjnego		A	
		721	Zarządzanie drogami			
		7210	Zaliczanie dróg do określonej kategorii		BE10	
		7211	Opinie w sprawie przebiegu dróg		BE10	
		722	Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego			
		7220	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego		A	zadanie tylko powiatu
		7221	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego		BE5	
		7222	Pomiary ruchu drogowego		BE5	

		7223	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	
		7224	Wypadki drogowe	BE5	
		7225	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5	
		7226	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	
	723		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
		7230	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
		7231	Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie	BE5	
		7232	Ustalanie stref taryfowych taxi	BE5	
		7233	Wydawanie kart parkingowych	B5	zadanie tylko powiatu
		7234	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	
		7235	Usuwanie pojazdów	B5	
	724		System komunikacyjny		
		7240	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	
		7241	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	
		7242	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5	
		7243	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego	BE5	
		7244	Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu	BE5	
	73		Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
		730	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy		
		731	Polityka gospodarcza		
		7310	Strategia rozwoju gospodarczego	A	
		7311	Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych	A	
		7312	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A	
		7313	Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy	BE5	
	732		Promocja gospodarcza		
		7320	Konkursy i nagrody gospodarcze	A	
		7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5	
		7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5	
		7323	Informacja gospodarcza	A	
		7324	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5	

	733		Działalność gospodarcza		
		7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A
		7331	Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów	B5	
		7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5	
		7333	Ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja	A	
		7334	Ewidencja miejsc noclegowych	A	
		7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5	
	734		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
		7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	
		7341	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	BE5	zadanie tylko powiatu
		7342	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym	BE5	
		7343	Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne	B5	zadanie tylko powiatu
		7344	Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	BE5	
		7345	Egzaminowanie osób, które ukończyły szkolenie w zakresie transportu drogowego taksówką	BE5	zadanie tylko powiatu
		7346	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)	BE10	zadanie tylko powiatu
	735		Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		
		7350	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
		7351	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
		7352	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A	
	736		Rynek pracy		zadanie tylko powiatu
		7360	Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	zadanie tylko powiatu
		7361	Powiatowa Rada Zatrudnienia	A	zadanie tylko powiatu współdziałanie z Radą
		7362	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A	zadanie tylko powiatu w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy

		7363	Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A	zadanie tylko powiatu
		7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10	zadanie tylko powiatu
	74		Ochrona praw konsumenckich		
		740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich	A	
		741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A	
		742	Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10	
		743	Edukacja konsumencka	BE10	
<b>8</b>			<b>OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA</b>		
	80		Ochrona zdrowia		
		800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A	
		801	Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia		
		8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	
		8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A	
		8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A	
		8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A	
		8014	Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego	BE5	
		8015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	
		802	Organizacja opieki zdrowotnej		
		8020	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A	
		8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	w tym powoływanie, materiały z prac rad
		8022	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A	
		8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10	
		8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A	
		803	Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
		8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	

		8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5	
		804	Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych	B5	w tym ich zgłaszanie do ubezpieczenia
		805	Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
		8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10	
		8051	Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii	A	
	81		Pomoc społeczna		
		810	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	A	
		811	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
		8110	Programy w zakresie pomocy społecznej	A	
		8111	Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	
		8112	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	A	
		812	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
		8120	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10	
		8121	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A	
		8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	
		8125	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	
		8126	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	BE10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		8127	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	BE10	
		813	Praca socjalna		
		8130	Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
		8131	Interwencja kryzysowa	BE10	
		8132	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	BE5	
		8133	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5	
		8134	Pomoc osobom bezdomnym	BE5	

		8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	
		8136	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
	814		Profilaktyka alkoholowa		
		8140	Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	
		8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	
	815		Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	BE10	
	816		Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo- wychowawczych	BE10	
	817		Rodziny zastępcze		
		8170	Dobór rodzin zastępczych	BE10	
		8171	Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10	
		8172	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	BE10	
		8173	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	
82			Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
	820		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	A	
	821		Świadczenia pieniężne		
		8210	Zasiłki stałe	B5	
		8211	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	
		8212	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	
		8213	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	
		8214	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	
		8215	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	
		8216	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	
		8217	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	
	822		Świadczenia niepieniężne		
		8220	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	
		8221	Sprawienie pogrzebu	B5	
		8222	Udzielanie schronienia	B5	
		8223	Dożywianie	B5	
		8224	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	
		8225	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	
		8226	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	

		8227	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	
		8228	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	
	823		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5	
	824		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
	825		Realizacja świadczeń rodzinnych		
		8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
		8251	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
		8252	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		8253	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		8254	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
	826		Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych	BE5	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym
	827		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B10	
	828		Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		8280	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	na przykład ZUS, Policja, urząd pracy
		8281	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		8282	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		8283	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
		8284	Rozliczenia składek na ZUS	B10	
		8285	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		8286	Obsługa finansowa świadczeń	B5	
	83		Obsługa pozostałych świadczeń		
		830	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pozostałych świadczeń	A	
		831	Zaliczka alimentacyjna		
		8310	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	A	
		8311	Zaliczka alimentacyjna	B10	
		8312	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
		8313	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
		8314	Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	



	832		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego		
		8320	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	
		8321	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
		8322	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
		8323	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		8324	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
		8325	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		8326	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	A	
84			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
	840		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	A	
	841		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
		8410	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
		8411	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
		8412	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10	
	842		Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności		zadanie tylko powiatu
		8420	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności	A	zadanie tylko powiatu
		8421	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B10	zadanie tylko powiatu
	843		Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych	A	
	844		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
		8440	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		8441	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	BE10	
	845		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	BE10	
	846		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji		zadanie tylko powiatu

		8460	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	BE10	zadanie tylko powiatu
		8461	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	zadanie tylko powiatu
		8462	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	zadanie tylko powiatu
	847		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		zadanie tylko powiatu
		8470	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	zadanie tylko powiatu
		8471	Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	zadanie tylko powiatu
		8472	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	zadanie tylko powiatu
		8473	Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B10	zadanie tylko powiatu
		8474	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	BE10	zadanie tylko powiatu
		8475	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	BE10	zadanie tylko powiatu
		8476	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	BE10	zadanie tylko powiatu