

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH

Spis treści

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin i związków międzygminnych.

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

3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawnne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Z dokumentami z klauzulą "zastrzeżone" postępuje się według Instrukcji.

§ 2. 1. Instrukcja może być stosowana w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. O wprowadzeniu Instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga wójt albo burmistrz (prezydent miasta).

§ 3. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) kancelaria - wewnętrzną komórkę organizacyjną właściwego urzędu lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 6) kierownik urzędu - wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- 7) kierownik wydziału - kierownika wydziału lub innej komórki organizacyjnej w urzędzie,

- 8) korespondencja - każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 9) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 10) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 11) organy gminy - radę gminy i wójta (burmistrza, prezydenta miasta) oraz zgromadzenie związku międzygminnego i zarząd związku międzygminnego,
- 12) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej Instrukcji,
- 13) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu gminy pośrodku (do czasu ustalenia herbu z polem niewypełnionym) i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 15) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 16) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
- 17) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 18) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 19) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 20) rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 21) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna wójta (burmistrza, prezydenta miasta), jego zastępców lub kierowników wydziału urzędu gminy,
- 22) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 23) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 24) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 25) urząd - urząd gminy lub związku międzygminnego,
- 26) wydział - wydział, biuro, oddział, referat lub inną komórkę organizacyjną,
- 27) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 28) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 29) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 4. Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 i Nr 27, poz. 111, z 1982 r. Nr 7, poz. 55 i Nr 45, poz. 289, z 1983 r. Nr 41, poz. 185, z 1984 r. Nr 34, poz. 183, z 1986 r. Nr 47, poz. 228, z 1987 r. Nr 21, poz. 123 i Nr 33, poz. 186, z 1989 r. Nr 20, poz. 107, z 1990 r. Nr 34, poz. 201, z 1991 r. Nr 100, poz. 442 i Nr 119, poz. 513, z 1994 r. Nr 122, poz. 593, z 1995 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 74, poz. 368, z 1996 r. Nr 43, poz. 189 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 137, poz. 926 i Nr 141, poz. 944 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1126).

§ 5. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w urzędach wykonują:

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

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

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

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

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

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

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

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

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

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

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

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

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętą wpływającą określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-11 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom i wydziałom.

13. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu

wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) oraz jego zastępcom

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

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

2. Zastępcom kierownika urzędu kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 3) zastrzeżoną dla zastępcy kierownika urzędu.
3. (uchylony).

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów

§ 8. 1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz, jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: kierownikowi urzędu lub zastępcom kierownika urzędu, a następnie przekazuje kancelarii w celu umieszczenia jej w rejestrze kancelaryjnym.

2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

§ 9. 1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez kierownika urzędu lub zastępców kierownika urzędu pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika urzędu lub zastępców kierownika urzędu,
- 2) podlegającą załatwieniu przez wydziały.

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

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10. 1. Kierownik urzędu lub jego zastępca, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy. Wzór formularza poleceń kierownika urzędu określają załączniki nr 3a, 3b, 3c.

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

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

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

4. Kierownicy wydziałów przeglądają korespondencję:

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

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

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 11. Obieg akt między wydziałami odbywa się, z zastrzeżeniem § 6 ust. 13 zdanie drugie, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

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

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

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

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych określa załącznik nr 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 5.

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

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

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or.I.0012-15/99, gdzie "Or.I" - oznacza symbol wydziału i oddziału (jeśli taki utworzono w wydziale), "0012" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "99" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

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

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

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

§ 19. 1. Nie podlegają rejestracji:

1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),

2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,

4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

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

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

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

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

4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

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

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

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

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

1) rejestr uchwał rady gminy i zarządzeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta),

2) rejestr skarg i wniosków,

3) rejestr aktów wewnętrznych,

4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

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

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

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

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

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

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

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

§ 23. 1. Załatwienie spraw może być:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

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

części arkusza.

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

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

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

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

§ 29. 1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w urzędach oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 6.

2. Zakres kompetencji kierownika urzędu i zastępców kierownika urzędu w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny urzędu.

3. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez kierownika urzędu zamieszcza się nad tekstem w lewym górnym rogu herb gminy.

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

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

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

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

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

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

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

2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane

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

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

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

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

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

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

§ 33. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks oraz inne przepisy proceduralne. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 7.

Rozdział X

Przechowywanie akt

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

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

3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 8.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

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

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

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

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

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

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

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 9.

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

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

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

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

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

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

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

3. W przypadku zmiany granic między gminami przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. W razie likwidacji związku międzygminnego przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Opłaty skarbowe

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

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

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

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

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

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

3. W razie gdy zobowiązany złoży w wyznaczonym terminie znaki opłaty skarbowej odpowiedniej wartości, nakleja się je na podaniu i kasuje w sposób określony w § 39 ust. 2. Gdy zobowiązany naklei

znaki opłaty skarbowej na otrzymanym wezwaniu i doręczy je organowi, który wystąpił wezwaniem, znaki opłaty skarbowej kasuje się na wezwaniu i dołącza się je do podania, na którym odnotowuje się wysokość wpłaconej kwoty i datę doręczenia wezwania.

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

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

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

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

§ 41. 1. Znaki opłaty skarbowej od czynności urzędowej nakleja się na wniosku o dokonanie tej czynności lub protokole stwierdzającym jej wykonanie i kasuje w sposób określony w § 39 ust. 2.

2. Znaki opłaty skarbowej za świadectwa lub zezwolenia wydawane w wyniku wniesienia podania, naklejone na podaniu, kasuje się w sposób określony w § 39 ust. 4, a na wydanym dokumencie umieszcza się odpowiednią adnotację. Jeżeli wydanie świadectwa lub zezwolenia nie wymaga wniesienia podania, znaki opłaty skarbowej nakleja się na wydanym dokumencie i kasuje pieczęcią.

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

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

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

Rozdział XIII

Postępowanie z aktami organów gminy

§ 43. 1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady gminy, innych organów kolegialnych powołanych przez radę gminy oraz wójta (burmistrza, prezydenta miasta), jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do organów związków międzygminnych.

§ 44. 1. Ustala się wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych dla przewodniczącego rady i jego zastępców oraz pieczęci do podpisu według załącznika nr 6.

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

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

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

§ 46. 1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, poczynawszy od numeru jeden.

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

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

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

"Protokoły sesji (posiedzenia Komisji) Rady Gminy nr gmina za rok" .

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

§ 48. 1. W wydziale urzędu wskazanym przez kierownika urzędu, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, powinny być założone na okres kadencji następujące rejestry:

- 1) uchwał rady gminy i zarządzeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- 2) wniosków i opinii komisji rady gminy,
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

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

Rozdział XIV

Powielanie i publikowanie

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

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę,
- 5) podpis kierownika wydziału lub upoważnionej osoby.

Rozdział XV

Zbiory wspomagające

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

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

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

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

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

Rozdział XVI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

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

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

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

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

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
 2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
 3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich

w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,

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

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

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

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

Rozdział XVII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

WPŁYNEŁO
Kancelaria Ogólna
(datownik)
ilość załączników.....
podpis.....

ZAŁĄCZNIK Nr 2

DZIENNIK KORESPONDENCJI

Sekretariatu/Pionu

Lp.	Nadawca			Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono/po dpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu
	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	pismo					
		data	znak				
1	2	3	4	5	6	7	8

ZAŁĄCZNIK Nr 3a

Wzór formularza poleceń Wójta

wzór

ZAŁĄCZNIK Nr 3b

Wzór formularza poleceń Burmistrza

wzór

ZAŁĄCZNIK Nr 3c

Wzór formularza poleceń Prezydenta Miasta

wzór

ZAŁĄCZNIK Nr 4

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

00 ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE

- 000 Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych
- 001 Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej - wybory Prezydenta RP
- 002 Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej
- 003 Referenda
- 004 Organy samorządu terytorialnego

- 005 Działalność organów gminy
- 006 Komisje i zespoły organów gminy
- 007 Zjazdy, narady, konferencje

- 01 ORGANIZACJA
 - 010 Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania
 - 011 Organizacja urzędu gminy
 - 012 Organizacja jednostek pomocniczych i podległych
 - 013 Organizacja innych jednostek organizacyjnych
 - 014 Akty normatywne
 - 015 Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń
 - 016 Akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych
 - 017 Prace naukowo-badawcze
 - 018 Metody pracy

- 02 PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA
 - 020 Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej
 - 021 Planowanie i sprawozdawczość
 - 022 Statystyka i analizy
 - 023 Meldunki i raporty sytuacyjne

- 03 INFORMATYKA
 - 030 Projektowanie i koordynowanie systemów i programów
 - 031 Tworzenie i eksploatacja baz danych
 - 032 Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych

- 04 PODZIAŁ TERYTORIALNY
 - 040 Ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
 - 041 Podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych

- 05 OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI
 - 050 Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków
 - 051 Prowadzenie spraw cywilnych
 - 052 Prowadzenie spraw karnych
 - 053 Opiniowanie projektów aktów prawnych
 - 054 Opinie prawne
 - 055 Interpretacje prawne i spory kompetencyjne
 - 056 Skargi i wnioski

- 06 WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA
 - 060 Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji
 - 061 Wydawnictwa
 - 062 Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady
 - 063 Kroniki i monografie
 - 064 Wystawy, pokazy, imprezy

- 07 WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY
 - 070 Współdziałanie z organami władzy państwowej
 - 071 Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami
 - 072 Kontakty zagraniczne

- 08 BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA
 - 080 Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek
 - 081 Instrukcje, rejestry, regulaminy
 - 082 Archiwum zakładowe
 - 083 Biblioteka urzędowa

- 084 Organizacja i stosowanie nowoczesnej techniki pracy biurowej
 - 085 Formularze i druki
 - 086 Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe
 - 087 Opłaty pocztowe, telefoniczne
- 09 NADZÓR, KONTROLE, BADANIA
- 090 Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań
 - 091 Kontrole, inspekcje, lustracje
 - 092 Badania
 - 093 Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach

1 KADRY

- 10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA
- 100 Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych
 - 101 Ogólne zasady pracy i płacy
 - 102 Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia
 - 103 Sprawy pracownicze
- 11 ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE
- 110 Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania
 - 111 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu
 - 112 Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu
 - 113 Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - 114 Opiniowanie pracowników
 - 115 Odznaczenia państwowe i resortowe
 - 116 Prace dodatkowe pracowników
- 12 SZKOLENIE PRACOWNIKÓW
- 120 Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników
 - 121 Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych
 - 122 Formy i metody szkolenia
 - 123 Uczestnicy szkolenia
- 13 DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY
- 130 Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników
 - 131 Dyscyplina pracy
 - 132 Urlopy pracownicze
 - 133 Kary porządkowe i dyscyplinarne
 - 134 Postępowanie dyscyplinarne
- 14 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE
- 140 Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników
 - 141 Mieszkania, działki, dojazdy
 - 142 Opieka zdrowotna
 - 143 Wypoczynek pracowników i ich rodzin
 - 144 Sport, oświata, kultura
- 15 EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA
- 150 Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe
 - 151 Emerytury i renty
 - 152 Ubezpieczenia społeczne
- 16 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 160 Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

- 161 Stan bezpieczeństwa i higieny pracy
- 162 Środki ochronne
- 163 Wypadki przy pracy, choroby zawodowe

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI
 - 200 Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami
 - 201 Administrowanie nieruchomościami
 - 202 Ochrona obiektów i mienia
- 21 GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI
 - 210 Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe
 - 211 Meble i sprzęt biurowy
 - 212 Maszyny i urządzenia
 - 213 Gospodarka materiałowa i narzędziowa
 - 214 Inwentaryzacja
- 22 INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE
 - 220 Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów
 - 221 Przygotowanie inwestycji i remontów
 - 222 Inwestycje budowlane
 - 223 Remonty
- 23 TRANSPORT WŁASNY
 - 230 Przepisy prawne dotyczące transportu własnego
 - 231 Zakupy i ewidencja środków transportu
 - 232 Eksploatacja środków transportu
 - 233 Warsztaty, garaże, myjnie
 - 234 Ubezpieczenia samochodu

3 BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ

- 30 PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU
 - 300 Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego
 - 301 Budżet gminy
 - 302 Realizacja budżetu gminy
 - 303 Gospodarka pozabudżetowa
 - 304 Finansowanie inwestycji i remontów
 - 305 Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki
- 31 PODATKI I OPŁATY
 - 310 Zobowiązania podatkowe
 - 311 Akta podatkowo-wymiarowe
 - 312 Opłaty
 - 313 Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat
- 32 DOCHODY INNE
 - 320 Dochody z majątku gminy
 - 321 Odsetki
- 33 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA
 - 330 Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej
 - 331 Plan kont
 - 332 Księgowość
 - 333 Płace

- 334 Rozliczenia, diety, ubezpieczenia
- 335 Obsługa kasowa
- 336 Nadzór głównego księgowego

34 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- 340 Rejestr zamówień publicznych
- 341 Dokumentacja zamówień publicznych
- 342 Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych

4 KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OŚWIATA

40 UPOWSZECHNIANIE KULTURY

- 400 Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury
- 401 Organizacja i programy upowszechniania kultury
- 402 Stowarzyszenia kulturalne, twórcy
- 403 Organizacja imprez kulturalnych
- 404 Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome
- 405 Zabytki archeologiczne
- 406 Zabytki ruchome

41 SPORT, KULTURA FIZYCZNA

- 410 Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej
- 411 Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji
- 412 Wychowanie fizyczne i sport masowy
- 413 Obiekty sportowe i rekreacyjne

42 TURYSTYKA I WYPOCZYNEK

- 420 Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku
- 421 Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy
- 422 Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe

43 OŚWIATA

- 430 Przepisy prawne dotyczące oświaty
- 431 System oświaty publicznej
- 432 Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe
- 433 Baza lokalowa, sprzęt

5 SPRAWY OBYWATELSKIE, URZĘDY STANU CYWILNEGO, SPRAWY WOJSKOWE, OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, ŁĄCZNOŚĆ

50 SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE

- 500 Przepisy prawne dotyczące spraw obywatelskich i społecznych
- 501 Stowarzyszenia
- 502 Sprawy społeczne
- 503 Obywatelstwo

51 EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY OSOBISTE, URZĘDY STANU CYWILNEGO

- 510 Przepisy prawne dotyczące ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędów stanu cywilnego
- 511 Ewidencja ludności
- 512 Dowody osobiste
- 513 Urzędy stanu cywilnego
- 514 Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg s.c.
- 515 Wpisywanie zagranicznych aktów s.c., odtwarzanie treści aktów s.c., statystyka

52 SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA

INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 520 Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku
- 521 Sprawy wojskowe
- 522 Bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona informacji niejawnych
- 523 Straż gminna (miejska)
- 524 Ochrona danych osobowych

53 SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA

- 530 Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej
- 531 Terenowe komitety obrony
- 532 Obrona cywilna
- 533 Szkolenie obronne i ćwiczenia
- 534 Ochrona zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej
- 535 Świadczenia na rzecz obronności

54 OCHRONA PRZECIWOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE I INNE JEDNOSTKI OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ ORAZ PODMIOTY RATOWNICZE

- 540 Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz systemu ratowniczo-gaśniczego
- 541 Sieć straży pożarnych, innych jednostek ochrony przeciwpożarowej i podmiotów ratowniczych oraz ich organizacja
- 542 Działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów ratowniczych
- 543 Wyposażenie straży pożarnych
- 544 Profilaktyka przeciwpożarowa

55 KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT

- 550 Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu
- 551 Bezpieczeństwo ruchu drogowego
- 552 Ewidencja i rejestracja pojazdów
- 553 Uprawnienia do kierowania pojazdami
- 554 Gospodarka i zarządzanie drogami
- 555 System komunikacyjny

56 ŁĄCZNOŚĆ

- 560 Przepisy prawne dotyczące łączności
- 561 Zaopatrzenie w sprzęt do łączności
- 562 Organizacja łączności alarmowej

6 ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL

60 GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA

- 600 Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii
- 601 Obrót nieruchomościami rolnymi
- 602 Ochrona gruntów rolnych
- 603 Produkcja roślinna
- 604 Ochrona roślin
- 605 Produkcja zwierzęca, rybactwo
- 606 Sprawy ogólne rolnictwa
- 607 Nadzór weterynaryjny

61 LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY

- 610 Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej, ochrony przyrody
- 611 Gospodarka leśna i ochrona lasów
- 612 Łowiectwo
- 613 Ochrona przyrody

- 62 GOSPODARKA WODNA
 - 620 Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej
 - 621 Sprawy techniczne
 - 622 Ochrona wód
 - 623 Ochrona przeciwpowodziowa

- 63 GEODEZJA ROLNA
 - 630 Przepisy prawne dotyczące geodezji rolnej
 - 631 Służba geodezji rolnej
 - 632 Wykonawstwo geodezyjne rolne

- 64 PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL
 - 640 Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu
 - 641 Sieć zakładów przemysłowych i usługowych
 - 642 Polityka gospodarcza
 - 643 Zezwolenia, decyzje, zgłoszenia
 - 644 Działalność handlowa
 - 645 Prywatyzacja przedsiębiorstw komunalnych
 - 646 Ochrona konsumenta

7 GOSPODARKA KOMUNALNA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA

- 70 GOSPODARKA KOMUNALNA
 - 700 Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej
 - 701 Urządzenia komunalne, nadzór
 - 702 Inwestycje komunalne
 - 703 Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację
 - 704 Drogi, ulice, mosty
 - 705 Usługi komunalne
 - 706 Utrzymanie czystości
 - 707 Tereny zielone, sportowe
 - 708 Inne usługi komunalne
 - 709 Cmentarze i grobownictwo

- 71 GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA
 - 710 Budownictwo mieszkaniowe
 - 711 Gospodarowanie budynkami, nadzór
 - 712 Indywidualne budownictwo mieszkaniowe
 - 713 Fundusz mieszkaniowy
 - 714 Gospodarka lokalami

- 72 GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI
 - 720 Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami
 - 721 Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości
 - 722 Gospodarka gruntami
 - 723 Grunty pod budownictwo mieszkaniowe
 - 724 Nadzór nad zarządzaniem gruntami
 - 725 Ogródki działkowe

- 73 BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA
 - 730 Przepisy prawne dotyczące budownictwa, urbanistyki, architektury
 - 731 Programy prac urbanistycznych i ich realizacja
 - 732 Planowanie przestrzenne
 - 733 Lokalizacja inwestycji
 - 734 Organizacja służb projektowania i budownictwa

735 Nadzór urbanistyczno-budowlany

74 GEODEZJA I KARTOGRAFIA

- 740 Przepisy prawne dotyczące geodezji i kartografii
- 741 Ewidencja gruntów i budynków
- 742 Osnowy geodezyjne, mapa zasadnicza, mapy topograficzne
- 743 Prace różne (geodezyjne)
- 744 Prace geodezyjne i kartograficzne
- 745 Nadzór, ewidencja, udostępnianie zasobu

75 GEOLOGIA

- 750 Przepisy prawne dotyczące geologii
- 751 Geologia surowcowa
- 752 Nadzór nad robotami geologicznymi
- 753 Hydrogeologia
- 754 Geologia inżynierska

76 OCHRONA ŚRODOWISKA

- 760 Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska
- 761 Plany i programy dotyczące ochrony środowiska
- 762 Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska
- 763 Ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych
- 764 Ochrona powietrza atmosferycznego
- 765 Szkody górnicze
- 766 Gospodarka odpadami

8 ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

80 OCHRONA ZDROWIA LUDNOŚCI

- 800 Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia ludności
- 801 Plany i programy ochrony zdrowia ludności
- 802 Organizacja opieki zdrowotnej
- 803 Profilaktyka i oświata zdrowotna
- 804 Lecznictwo
- 805 Sprawy sanitarne i przeciwepidemiologiczne
- 806 Środki lecznicze i sanitarne

81 POMOC SPOŁECZNA, SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, OPIEKA NAD DZIEĆMI

- 810 Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych
- 811 Jednostki organizacyjne pomocy społecznej
- 812 Świadczenia pomocy
- 813 Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze
- 814 Sprawy osób niepełnosprawnych
- 815 Zatrudnianie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi
- 816 Opieka nad dziećmi
- 817 Zapobieganie patologiom społecznym

9 ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE

90 ZATRUDNIENIE

- 900 Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia
- 901 Plany i programy zatrudnienia
- 902 Pośrednictwo pracy
- 903 Sprawy bezrobotnych
- 904 Zatrudnianie młodocianych i absolwentów szkół
- 905 Zatrudnianie za granicą i zatrudnianie cudzoziemców

- 91 SPRAWY SOCJALNE
 910 Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych
 911 Fundusz Pracy
 912 Różne akcje socjalne

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH*

* Wykaz akt ma zastosowanie również dla organów miast na prawach powiatu.

0 - ZARZĄDZANIE

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
00				ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE		
	000			Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	B-10	Bc
	001			Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej - wybory Prezydenta RP	B-5	Bc
	002			Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej		
		0020		Wybory do Sejmu i Senatu RP	B-5	Bc
		0021		Komisje sejmowe	B-5	Bc
		0022		Zespoły poselskie	B-5	Bc
		0023		Spotkania posłów z wyborcami	B-5	Bc
		0024		Interpelacje, wnioski i postulaty posłów	B-5	Bc
		0025		Spotkania senatorów z wyborcami	B-5	Bc
		0026		Interwencje, wnioski i postulaty senatorów	B-5	Bc
	003			Referenda		
		0030		Referendum ogólnokrajowe	B-5	Bc
		0031		Referendum wojewódzkie	B-5	Bc
		0032		Referendum powiatowe	B-5	Bc
		0033		Referendum gminne	BE-5	Bc
	004			Organy samorządu terytorialnego		
		0040		Wybory organów samorządu	BE-5	Bc

			terytorialnego		
		0041	Wybory organów jednostek pomocniczych gminy	BE-5	Bc
	005		Działalność organów gminy		
		0050	Organizacja i zasady funkcjonowania organów gminy	A	Bc
		0051	Programy działania organów gminy	A	Bc
		0052	Sesje rady gminy	A	Bc
		0053	Sprawozdania z działalności rady	A	Bc
		0054	Wybory ławników sądowych	BE-5	Bc
		0055	Sprawozdania z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Bc
		0056	Zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych	A	Bc
		0057	Rejestr wniosków i interpelacji radnych	A	Bc
		0058	Spotkania radnych z wyborcami	BE-5	Bc
		0059	Sprawy osobowe radnych	BE-5	Bc
	006		Komisje i zespoły organów gminy		
		0060	Powolywanie komisji i zespołów	A	Bc
		0061	Ewidencja komisji i zespołów	A	Bc
		0062	Programy działania komisji i zespołów	A	Bc
		0063	Posiedzenia komisji i zespołów - protokoły	A	Bc
		0064	Plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów	A	Bc
		0065	Obsługa administracyjna komisji i zespołów	B-5	Bc
	007		Zjazdy, narady, konferencje		
		0070	Plany i programy zjazdów, narad i konferencji - własnych	A	Bc
		0071	Organizacja zjazdów, narad i konferencji - własnych	B-5	Bc

01		0072	Organizacja zjazdów, narad i konferencji - w podległych jednostkach organizacyjnych	B-3	Bc
		0073	Narady pracowników własnej jednostki	A	Bc
		0074	Konferencje	A	Bc
		0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	B-3	Bc
			ORGANIZACJA		
	010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	Bc
	011		Organizacja urzędu gminy		
		0110	Statut gminy	A	Bc
		0111	Regulamin organizacyjny	A	Bc
		0112	Podziały czynności	B-10	Bc
		0113	Upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań	B-5	Bc
		0114	Sprawy organizacyjne	B-5	Bc
	012		Organizacja jednostek pomocniczych i podległych		
		0120	Przepisy ogólne i podstawy prawne działania	A	Bc
		0121	Statuty i regulaminy organizacyjne	A	Bc
	013		Organizacja innych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc
	014		Akty normatywne		
		0140	Akty normatywne Prezydenta RP	B-10	Bc
		0141	Akty normatywne Rady Ministrów	B-10	Bc
		0142	Akty normatywne Prezesa Rady Ministrów	B-10	Bc
	0143	Akty normatywne ministrów i kierowników urzędów centralnych	B-10	Bc	
	0144	Akty normatywne Wojewody	B-10	Bc	
	0145	Akty normatywne organów samorządu województwa	B-10	Bc	
	0146	Akty normatywne organów powiatu	B-10	Bc	

02	015		Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń		
	0150		Uchwały rady gminy	A	Bc
	0151		Zarządzenia wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Bc
	0152		Zarządzenia kierownika urzędu	A	Bc
	0153		Decyzje kierownika urzędu	B-10	Bc
	0154		Decyzje wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Bc
	0155		Realizacja uchwał rady gminy	A	Bc
	0156		Postanowienia wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Bc
	0157		Realizacja zarządzeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Bc
	016		Akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych		
	0160		Uchwały organów kolegialnych	B-10	Bc
	0161		Zarządzenia kierowników jednostek organizacyjnych	B-10	Bc
	017		Prace naukowo-badawcze		
	0170		Plany i programy prac naukowo-badawczych	B-5	Bc
	0171		Własne prace naukowo-badawcze	A	Bc
	0172		Dokumentacja zleceń prac naukowo-badawczych	B-5	Bc
	0173		Prace naukowo-badawcze obce	B-5	Bc
	018		Metody pracy		
	0180		Racjonalizacja i usprawnienia funkcjonowania urzędu	B-5	Bc
	0181		Wynalazki pracownicze i patenty	B-5	Bc
	0182		Analiza i oceny efektów wprowadzonych usprawnień i racjonalizacji metod pracy	B-5	Bc
	020		PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA		
	0200		Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej		
	0200		Opracowania zewnętrzne	B-5	Bc
0201		Opracowania własne	A	Bc	
0202		Oceny, opinie, uwagi	A	Bc	

03	021		Planowanie i sprawozdawczość		
		0210	Plany i sprawozdania własne	A	Bc
		0211	Plany i sprawozdania jednostek podległych	B-10	Bc
		0212	Plany i sprawozdania zbiorcze	A	Bc
		022	Statystyka i analizy		
		0220	Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Bc
		0221	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc
		0222	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	A	Bc
		0223	Analizy jednostek podległych	B-10	Bc
		0224	Analizy zbiorcze	A	Bc
		023	Meldunki i raporty sytuacyjne		
		0230	Meldunki i raporty sytuacyjne własne	BE-5	Bc
		0231	Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych	B-5	Bc
			INFORMATYKA		
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów		
		0300	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc
		0301	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc
		0302	Ogólne schematy systemów	A	Bc
		0303	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	A	Bc
		0304	Licencje oprogramowania	B-5	Bc
		0305	Ustalanie uprawnień dostępu do danych	B-5	Bc
	0306	Redagowanie stron internetowych	A	Bc	
	031	Tworzenie i eksploatacja baz danych			
	0310	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	BE-5	Bc	
	0311	Bazy danych własne - projekty i instrukcje ich prowadzenia	A	Bc	

04	032	0312	Ewidencja baz danych	A	Bc	
			Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych			
		0320	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	A	Bc	
		0321	Archiwizowanie oprogramowania	A		
		0322	Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych - w cyklu kilkudniowym	Bc		
		0323	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych - w cyklu tygodniowym	Bc		
		0324	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych - w cyklu miesięcznym	BE-5		
			PODZIAŁ TERYTORIALNY			
		040	Ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A		
			Podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych			
			0410	Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	B-10	Bc
			0411	Tworzenie i znoszenie województw	A	Bc
			0412	Tworzenie i znoszenie powiatów	A	Bc
		0413	Nadawanie statusu miasta	A	Bc	
		0414	Tworzenie i znoszenie gmin	A	Bc	
		0415	Tworzenie i znoszenie sołectw, dzielnic i osiedli	A	Bc	
		0416	Zmiany granic województw	A	Bc	
		0417	Zmiany granic powiatów	A	Bc	
		0418	Zmiany granic miast	A	Bc	
		0419	Zmiany granic gmin	A	Bc	
05			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			

	050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B-10	Bc
	051		Prowadzenie spraw cywilnych		
		0510	Rejestr spraw cywilnych	B-5	Bc
		0511	Prowadzenie spraw cywilnych - materiały	B-5	Bc
		0512	Występowanie przed sądami	B-5	Bc
		0513	Zastępstwo sądowe	B-3	Bc
	052		Prowadzenie spraw karnych		
		0520	Rejestr spraw karnych	B-5	Bc
		0521	Prowadzenie spraw karnych - materiały	B-5	Bc
		0522	Występowanie przed sądami	B-5	Bc
		0523	Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	Bc
		0524	Zastępstwo sądowe	B-5	Bc
	053		Opiniowanie projektów aktów prawnych		
		0530	Projekty aktów prawnych gminy	B-3	Bc
		0531	Projekty aktów prawnych starosty	B-3	Bc
		0532	Projekty aktów prawnych marszałka województwa	B-3	Bc
		0533	Projekty aktów prawnych wojewody	B-3	Bc
		0534	Projekty aktów prawnych Rady Ministrów i ministrów	B-3	Bc
		0535	Projekty aktów prawnych innych organów centralnych	B-3	Bc
		0536	Projekty ustaw	B-3	Bc
	054		Opinie prawne		
		0540	Opinie prawne dla organów gminy i komórek organizacyjnych własnego urzędu	B-5	Bc
		0541	Opinie prawne dla jednostek podległych	B-5	Bc
		0542	Opinie prawne dla innych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc
	055		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne		
		0550	Interpretacje prawne - własne	A	Bc
		0551	Interpretacje prawne - obce	B-5	Bc
		0552	Rozstrzygnięcie sporów	BE-5	Bc

06	056		kompetencyjnych między organami gminy a organami powiatu i samorządu województwa			
		0553	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami administracji rządowej	BE-5		
			Skargi i wnioski			
		0560	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		0561	Rozpatrywanie skarg	BE-5	Bc	
		0562	Rozpatrywanie wniosków	B-3	Bc	
		0563	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	
		0564	Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc	
		0565	Interwencje mieszkańców	B-5	Bc	
			WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA			
		060	Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Bc	
			061	Wydawnictwa		
		0610	Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych	A	Bc	
	0611	Programy i plany wydawnictw i publikacji obcych	B-5	Bc		
	0612	Wykonanie poligraficzne	B-2	Bc		
	0613	Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Bc		
	0614	Dokumentacja wydawnictw własnych	A	Bc		
		062	Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady			
	0620	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	Bc		
	0621	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	A	Bc		
	0622	Przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu	BE-5	Bc		
	0623	Współpraca z mediami	BE-5	Bc		
	0624	Konferencje prasowe	A	Bc		
	0625	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	A	Bc		
	0626	Wycinki prasowe dotyczące działalności własnego urzędu	A	Bc		
	0627	Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych	B-2	Bc		

07	063	0628	Materiały multimedialne dotyczące promocji gminy	A	Bc		
		Kroniki i monografie					
		0630	Kroniki i monografie własne	A	Bc		
		0631	Kroniki i monografie jednostek podległych	A	Bc		
		0632	Monografie obce	B-5	Bc		
	064	Wystawy, pokazy, imprezy					
		0640	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	Bc		
		0641	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B-2	Bc		
		0642	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc		
	070	WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY					
		Współdziałanie z organami władzy państwowej					
		0700	Z Prezydentem i Kancelarią Prezydenta RP	A	Bc		
		0701	Z Sejmem i Senatem RP	A	Bc		
		0702	Z Prezesem Rady Ministrów i Radą Ministrów	A	Bc		
		0703	Z ministrami i kierownikami urzędów centralnych	A	Bc		
		0704	Z wojewodą i administracją rządową	A	Bc		
		071	Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami				
			0710	Z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa	A	Bc	
			0711	Z Radą Powiatu i Starostą	A	Bc	
			0712	Z innymi gminami	BE-5	Bc	
			0713	Związki międzygminne (komunalne)	A	Bc	
			0714	Stowarzyszenia gmin	A	Bc	
			0715	Z organizacjami politycznymi	A	Bc	
0716			Ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	A	Bc		
0717			Z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	BE-5	Bc		
0718			Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi	BE-5	Bc		
072		Kontakty zagraniczne					

08		0720	Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych	A	Bc
		0721	Projekty porozumień w zakresie współpracy z gminami i instytucjami zagranicznymi	B-5	Bc
		0722	Porozumienia, umowy z gminami i instytucjami zagranicznymi	A	Bc
		0723	Nadzorowanie realizacji porozumień i umów	A	Bc
		0724	Wyjazdy za granicę - sprawozdania	A	Bc
		0725	Administracyjna obsługa wyjazdów za granicę	B-5	Bc
		0726	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy - programy i sprawozdania	A	Bc
			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA		
		080	Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek	B-10	Bc
		081	Instrukcje, rejestry, regulaminy		
		0810	Instrukcje kancelaryjne	A	Bc
		0811	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	Bc
		0812	Jednolity rzeczowy wykaz akt	A	Bc
		0813	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Bc
		0814	Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego i biblioteki urzędu	A	Bc
		082	Archiwum zakładowe		
		0820	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc
		0821	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego	A	Bc
		0822	Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego	A	Bc
		0823	Rejestr i spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych	A	Bc
		0824	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B-2	Bc
		0825	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	A	Bc

		0826	Skontrum dokumentacji	B-5	Bc	C2 na
		0827	Zagubienie lub utrata akt	A	Bc	P
	083		Biblioteka urzędowa			
		0830	Ewidencja zasobu bibliotecznego, inwentaryzacje	B-50	Bc	
		0831	Zakup książek i wydawnictw	B-2	Bc	
		0832	Wydawnictwa informacyjne i reklamowe	Bc	Bc	K it
		0833	Ewidencja wypożyczeń	B-5	Bc	
		0834	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	Bc	
	084		Organizacja i stosowanie nowoczesnej techniki pracy biurowej	B-5	Bc	D u in ka po it
	085		Formularze i druki			
		0850	Wzory formularzy i druków własnych	A	Bc	C w ka
		0851	Druki powszechnego użytku	B-3	Bc	W
		0852	Druki ścisłego zarachowania	B-3		W
	086		Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe			
		0860	Godła i herby (wzory)	A	Bc	
		0861	Zatwierdzanie herbów miast i gmin	A	Bc	
		0862	Pieczęcie urzędowe - wzory i ewidencja	A	Bc	
		0863	Inne pieczęcie i stemple - wzory odcisków i ewidencja	A	Bc	
		0864	Tablice urzędowe - wzory treści i formy	B-5	Bc	
	087		Opłaty pocztowe, telefoniczne			
		0870	Tabela opłat pocztowych	B-5	Bc	
		0871	Opłaty pocztowe	B-3		
		0872	Telegramy, telefonogramy, dalekopisy, telefaksy	B-3	Bc	
		0873	Wydruki z taryfikacją rozmów wychodzących z urzędu	B-3	Bc	
09			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA			
	090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań			

		0900	Organizacja jednostek kontrolnych	BE-10	Bc	D O S Z A P
		0901	Książki kontroli	B-5	Bc	
		0902	Nadzór uprawnionych organów nad przestrzeganiem prawa przez jednostki samorządu terytorialnego	B-5	Bc	D
	091		Kontrole, inspekcje, lustracje			
		0910	Plany kontroli inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich realizacji	BE-5	Bc	
		0911	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Bc	P Z P C W
		0912	Kontrole zewnętrzne jednostek podległych	B-5	Bc	
		0913	Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc	
		0914	Kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy	A	Bc	
	092		Badania			
		0920	Badanie uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	
		0921	Badanie zgodności postępowania administracyjnego z obowiązującymi aktami prawnymi	B-5	Bc	
	093		Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach			
		0930	Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	BE-5	Bc	
		0931	Udział w kontrolach organizowanych przez organy organizacji społecznych	BE-5	Bc	
		0932	Udział w kontrolach organizowanych przez organy samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	

1 - KADRY

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
10				OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA		
	100			Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw	B-10	Bc

11	101		osobowych			
			Ogólne zasady pracy i płacy			
		1010	Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	
		1011	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		1012	Regulaminy pracy, czas pracy	A	Bc	
		1013	Analizy, oceny, sprawozdawczość	A	Bc	
		102		Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		
			1020	Akta osobowe pracowników urzędu	BE-50	Bc
			1021	Akta osobowe kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych	BE-50	Bc
			1022	Ewidencja akt osobowych	B-50	Bc
			1023	Legitymacje służbowe	B-5	Bc
			1024	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc
			1025	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B-5	Bc
	1026		Sprawy osobowe osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B-10	Bc	
	1027		Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B-50	Bc	
	103			Sprawy pracownicze		
		1030	Alimenty i inne potrącenia	B-5	Bc	
		1031	Zasiłki rodzinne	B-5	Bc	
			ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE			
	110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B-10	Bc	
	111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu			
		1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	
		1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B-5	Bc	
		1113	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników młodocianych	B-2	Bc	
		1114	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	
112		Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu				
	1120	Nagradzanie pracowników	B-2	Bc		
	1121	Awansowanie pracowników	B-2	Bc		

12	113	1122	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc
		1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc
			Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych		
	114	1130	Powoływanie i odwoływanie	B-5	Bc
		1131	Nagradzanie i awansowanie	B-5	Bc
		1132	Nagrody jubileuszowe	B-5	Bc
	115	1133	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc
			Opiniowanie pracowników		
		1140	Opiniowanie pracowników własnego urzędu	B-5	Bc
	116	1141	Opiniowanie pracowników gminnych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc
		1142	Przeglądy kadrowe	B-5	Bc
			Odznaczenia państwowe i resortowe		
	120	1150	Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10	Bc
		1151	Odznaczenia państwowe (wnioski)	B-5	Bc
		1152	Odznaczenia resortowe	B-5	Bc
	121		Prace dodatkowe pracowników		
		1160	Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe	B-5	Bc
		1161	Umowy o zakazie konkurencji	B-5	Bc
	122	1162	Prace zleczone	B-5	Bc
		1163	Umowy o dzieło	B-5	Bc
			SKOLENIE PRACOWNIKÓW		
		120	Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc
	121		Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych		
		1210	Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	B-5	Bc
		1211	Pracownicy ośrodków	B-5	Bc
		1212	Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-5	Bc
		1213	Baza wyżywieniowa, rozliczenia	B-5	Bc
1214		Obsługa techniczno-kancelaryjna kursów	B-5	Bc	
1215		Dokumentacja szkolenia	B-5	Bc	
	122	Formy i metody szkolenia			

13	123	1220	Plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc		
		1221	Analizy i oceny form szkoleniowych	A	Bc		
		1222	Kursy	B-5	Bc		
		1223	Seminaria, sympozja, kursokonferencje	B-3	Bc		
		1224	Szkolenie praktykantów	B-3	Bc		
		1225	Egzaminy kwalifikacyjne	B-50	Bc		
		1226	Praktyki szkoleniowe	B-3	Bc		
		1227	Samokształcenie, doksztalcanie	B-3	Bc		
		Uczestnicy szkolenia					
		1230	Ewidencja szkolonych	B-10	Bc		
	1231	Dobór kadr do szkolenia	B-2	Bc			
	1232	Protokoły egzaminów	B-50	Bc			
	130	DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY					
		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników			B-10	Bc	
		Dyscyplina pracy					
		1310	Karty ewidencji czasu pracy	B-10	Bc		
		1311	Listy obecności pracowników	B-3	Bc		
		1312	Absencja chorobowa	B-3	Bc		
		1313	Książki wyjść poza urząd	B-3	Bc		
		1314	Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Bc		
		1315	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3	Bc		
		132	Urlopy pracownicze				
	1320		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego	B-3	Bc		
	1321		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych	B-3	Bc		
	1322		Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc		
	1323		Urlopy macierzyńskie	B-5	Bc		
	1324		Urlopy bezpłatne	B-3	Bc		
	1325		Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	Bc		
	133		Kary porządkowe i dyscyplinarne				
			1330	Upomnienia	Bc	Bc	

14	134	1331	Zawieszenie w czynnościach	B-5	Bc
		1332	Zacieranie nałożonych kar	B-5	Bc
	140	Postępowanie dyscyplinarne		BE-5	Bc
		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE			
	141	140	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-10	Bc
		Mieszkania, działki, dojazdy			
	142	1410	Mieszkania pracownicze, pomoc i interwencje w sprawach mieszkaniowych	B-3	Bc
		1411	Pracownicze ogródki działkowe	B-3	Bc
	143	1412	Działki budowlane dla pracowników	B-3	Bc
		1413	Dojazdy do pracy - dopłaty do biletów	B-3	Bc
	144	Opieka zdrowotna			
		1420	Ambulatoria własne	B-3	Bc
	145	1421	Sanatoria, wczasy lecznicze	B-3	Bc
		1422	Zasiłki chorobowe	B-5	Bc
	146	1423	Zasiłki porodowe, pogrzebowe, inne	B-5	Bc
		1424	Opieka nad inwalidami	B-3	Bc
	147	1425	Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	Bc
		1426	Opieka nad dziećmi pracowników	B-3	Bc
	148	Wypoczynek pracowników i ich rodzin			
		1430	Wczasy pracownicze i rodzinne	B-3	Bc
	149	1431	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-3	Bc
		1432	Własna baza wczasowo-kolonijna	B-3	Bc
	150	1433	Wyjazdy śródroczne młodzieży szkolnej ("zielone szkoły")	B-3	Bc
Sport, oświata, kultura					
151	1440	Własna baza sportowa i oświatowo-kulturalna	B-3	Bc	
	1441	Imprezy sportowe dla pracowników	B-3	Bc	
152	1442	Wypożyczalnie sprzętu sportowego	B-3	Bc	
	1443	Biblioteki i czytelnie dla pracowników	B-3	Bc	
153	1444	Imprezy kulturalno-oświatowe dla pracowników	B-3	Bc	
	EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA				

16	150		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Bc	
	151		Emerytury i renty			
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	Bc	
		1511	Wnioski o emerytury	B-3	Bc	
		1512	Wnioski o renty	B-3	Bc	
		152		Ubezpieczenia społeczne		
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	Bc	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-3	Bc	
		1522	Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Bc	
				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Bc
		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1610	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy - w urzędzie własnym	B-3	Bc	
		1611	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych	B-3	Bc	
		1612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-5	Bc	
		162		Środki ochronne		
		1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	
		1621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	Bc	
		1622	Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	
		163		Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
		1630	Wypadki przy pracy	B-10	Bc	
		1631	Wypadki w drodze do i z pracy	B-10	Bc	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	Bc	
	1633	Analizy i oceny wypadkowości i chorób	B-10	Bc		
	1634	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B-5	Bc		

2 - ŚRODKI RZECZOWE

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach

20	200			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI	A	Bc
	201			Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami		
		2010		Administrowanie nieruchomościami		
			2010	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez urząd własny	B-10	Bc
			2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym	B-10	Bc
			2012	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	B-25	Bc
			2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-5	Bc
			2014	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości jednostek podległych	B-5	Bc
			2015	Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	B-3	Bc
			2016	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-3	Bc
			2017	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B-3	Bc
			2018	Dekoracje, flagowanie, estetyka	B-3	Bc
		202		Ochrona obiektów i mienia		
			2020	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	B-5	Bc
			2021	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach jednostek podległych	B-5	Bc
			2022	Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	B-3	Bc
			2023	Ochrona (strzeżenie) obiektów jednostek podległych	B-3	Bc
			2024	Ochrona mienia własnego	B-3	Bc
		2025	Ochrona mienia jednostek podległych	B-3	Bc	
21	210			GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
				Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
		2100		Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-3	Bc
		2101		Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	Bc
		2102		Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-5	Bc
		2103		Upływnianie ruchomości, materiałów,	B-5	Bc

22	211		narzędzi i pomocy biurowych			
			Meble i sprzęt biurowy			
		2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
		2111	Konserwacja i naprawy	B-3	Bc	
		2112	Kasacja i upływnianie	B-5	Bc	
		212		Maszyny i urządzenia		
			2120	Zapotrzebowania, zamówienie, przydziały	B-3	Bc
			2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B-5	Bc
		2122	Ewidencja maszyn i urządzeń	B-5	Bc	
		213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
			2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B-10	Bc
			2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-5	Bc
			2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-5	Bc
			2133	Rozliczenia zużycia	B-5	Bc
		214		Inwentaryzacja		
			2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5	Bc
			2141	Inwentaryzacja w jednostkach podległych	B-5	Bc
			2142	Komisje inwentaryzacyjne - własne	B-5	Bc
			2143	Komisje inwentaryzacyjne w jednostkach podległych	B-5	Bc
				INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE		
		220	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-10	Bc	
		221		Przygotowanie inwestycji i remontów		
			2210	Normatywy techniczne projektowania	B-5	Bc
			2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5	Bc
			2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-5	Bc
			2213	Plany inwestycyjne i remontowe	B-5	Bc
		222		Inwestycje budowlane		
2220	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków typowych		BE-5	Bc		
	2221	Dokumentacja (prawna, techniczna i	A	Bc		

23	223	2222	inna) budynków zabytkowych Zlecenia, umowy	B-5	Bc
		2223	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc
		2224	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B-5	Bc
		2225	Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-5	Bc
		2226	Ewidencja inwestycji	A	Bc
		2227	Nadzór inwestycyjny	B-5	Bc
			Remonty		
		2230	Dokumentacja techniczno-prawna	B-5	Bc
		2231	Wykonawstwo remontów kapitalnych - umowy, zlecenia itp.	B-5	Bc
		2232	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Bc
		2233	Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc
		2234	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc
		2235	Nadzór inwestorski	B-5	Bc
			TRANSPORT WŁASNY		
		230	Przepisy prawne dotyczące transportu własnego	B-10	Bc
	231	Zakupy i ewidencja środków transportu			
	2310	Zakupy środków transportu	B-5	Bc	
	2311	Ewidencja środków transportu własnych	B-10	Bc	
	2312	Ewidencja środków transportu jednostek podległych	B-10	Bc	
	2313	Etaty samochodowe	B-5	Bc	
	232	Eksploatacja środków transportu			
	2320	Przebiegi samochodów własnych	B-5	Bc	
	2321	Przebiegi samochodów jednostek podległych	B-5	Bc	
	2322	Remonty kapitalne pojazdów	B-5	Bc	
	2323	Przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów	B-5	Bc	
	2324	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-5	Bc	
	2325	Paliwo	B-5	Bc	
2326	Zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych	B-5	Bc		
2327	Ryczałty samochodowe - umowy na	B-5	Bc		

			używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych		
		2328	Karty drogowe	B-5	Bc
		2329	Tablice rejestracyjne	B-5	Bc
	233		Warsztaty, garaże, myjnie	B-3	Bc
	234		Ubezpieczenia samochodu	B-5	Bc

3 - BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
30				PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU		
	300			Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B-10	Bc
	301			Budżet gminy		
		3010		Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy	B-5	Bc
		3011		Informacja o stanie mienia komunalnego	A	Bc
		3012		Projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta) w sprawach związanych z budżetem	B-5	Bc
		3013		Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu	A	Bc
		3014		Budżet gminy i jego zmiany	A	Bc
		3015		Ustalenie układu wykonawczego budżetu gminy	BE-5	Bc
		3016		Analizy i weryfikacje planów finansowych dysponentów budżetu	B-5	Bc
		3017		Ustalanie powiązań budżetu z gospodarką pozabudżetową	BE-5	Bc
	302			Realizacja budżetu gminy		
		3020		Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych	B-5	Bc
		3021		Rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych	B-5	Bc
		3022		Rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi	B-5	Bc
		3023		Rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych	B-5	Bc
		3024		Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych gminy	B-5	Bc

31	303	3025	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych	B-5	Bc		
		3026	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych	B-5	Bc		
		3027	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań zleconych	B-5	Bc		
		3028	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	B-5	Bc	W Iz	
		3029	Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu	A	Bc	W Iz	
			Gospodarka pozabudżetowa				
		3030	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B-5	Bc		
		3031	Rozliczanie dotacji ze źródeł pozabudżetowych	B-5	Bc		
		3032	Ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej	B-5	Bc		
		3033	Plany finansowe zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych	B-5	Bc		
		304		Finansowanie inwestycji i remontów			
			3040	Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-5	Bc	
			3041	Finansowanie remontów kapitalnych	B-5	Bc	
		305	3042	Finansowanie remontów bieżących	B-5	Bc	
				Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki			
	3050		Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5	Bc		
	3051		Realizacja funduszy specjalnych i celowych - sprawozdania roczne	A	Bc		
	3052		Ewidencja przychodów i rozchodów funduszy	B-5	Bc		
		3053	Ewidencja przychodów i rozchodów środków specjalnych	B-5	Bc		
		3054	Pożyczki, kredyty	B-5	Bc		
		3055	Emisja obligacji	B-5	Bc	O dc na	
		PODATKI I OPŁATY					
310		Zobowiązania podatkowe					
	3100	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich	A	Bc			

32	311	3101	realizacji Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy	B-10	Bc		
		Akta podatkowo-wymiarowe					
		3110	Podatek od nieruchomości	B-10	Bc		
		3111	Podatek rolny	B-5	Bc		
		3112	Podatek leśny	B-5	Bc		
		3113	Łączne zobowiązania podatkowe rolników	B-5	Bc		
		3114	Podatek od środków transportowych	B-5	Bc		
		3115	Podatek od działalności osób fizycznych - karta podatkowa	B-5	Bc		
		3116	Podatek od spadków i darowizn	B-5	Bc		
		3117	Podatek od posiadania psów	B-5	Bc		
		3118	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B-5	Bc		
		3119	Współpraca z urzędem skarbowym i bankiem	B-5	Bc		
		312	Opłaty				
	3120		Opłata skarbowa	B-5	Bc		
	3121		Opłata eksploatacyjna	B-5	Bc		
	3122		Opłata targowa	B-5	Bc		
	3123		Opłata miejscowa	B-5	Bc		
	3124		Opłata administracyjna	B-5	Bc		
	313	Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat			B-5	Bc	
		DOCHODY INNE					
	321	320	Dochody z majątku gminy			B-5	
		Odsetki					
		3210	Odsetki od środków finansowych gminy	B-5	Bc		
3211		Odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę	B-5	Bc			
3212		Odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek	B-5	Bc			

33		3213	Odsetki od terminowych spłat należności	B-5b	Bc
			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
	330		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	Bc
	331		Plan kont	A	Bc
	332		Księgowość		
		3320	Księgi rachunkowe zadań własnych	B-5	Bc
		3321	Dowody księgowe (zadania własne)	B-5	
		3322	Księgi rachunkowe zadań zleconych i powierzonych	B-5	
		3323	Dowody księgowe (zadania zlecone)		
		3324	Księgi rachunkowe innych należności	B-5	Bc
		3325	Dowody księgowe innych należności	B-5	Bc
		3326	Rozrachunki i roszczenia sporne	B-5	Bc
		3327	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B-5	Bc
		3328	Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności	B-5	Bc
		3329	Zobowiązania, umowy, poręczenia	B-10	Bc
	333		Płace		
		3330	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5	Bc
		3331	Listy płac	B-50	Bc
		3332	Karty wynagrodzeń	B-50	Bc
		3333	Zaświadczenia o wysokości zarobków	B-3	Bc
		3334	Listy premii i nagród	B-50	Bc
		3335	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5	Bc
	334		Rozliczenia, diety, ubezpieczenia		
	3340	Rozliczenia delegacji służbowych	B-5	Bc	
	3341	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B-5	Bc	
	3342	Wypłaty diet radnym	B-5	Bc	
	3343	Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5	Bc	

34	335	3344	Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników	B-5	Bc		
		Obsługa kasowa					
		3350	Raporty i dowody kasowe	B-5	Bc		
		3351	Uzgodnienia sald	B-5	Bc		
		3352	Depozyty kasowe, wpłaty wadium	B-5	Bc		
		3353	Rewizje i lustracje kasy	B-5	Bc		
		336	Nadzór głównego księgowego				
			3360	Wytyczne i wyjaśnienia dla jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
			3361	Harmonogramy wydatków i dochodów	B-5	Bc	
			3362	Sprawy bankowe podległych jednostek	B-5	Bc	
	340	3363	Badanie bilansów	B-5	Bc		
		3364	Inne sprawy dotyczące księgowości budżetu gminy	B-5	Bc		
		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE					
		340	Rejestr zamówień publicznych	B-10	Bc		
341	341	Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	Bc			
	342	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	Bc			

4 - KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OŚWIATA

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
40	400	UPOWSZECHNIANIE KULTURY			B-10	Bc
		Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury				
	401	Organizacja i programy upowszechniania kultury			A	Bc
		4010	Plany i programy upowszechniania kultury			
		4011	Ewidencja (rejestr) instytucji i placówek kulturalnych			
		4012	Organizacja jednostek upowszechniania kultury			
4013	Likwidacja jednostek			A	Bc	

		4014	Sprawowanie mecenatu i współpraca ze szkolnictwem artystycznym i ogniskami artystycznymi	BE-5	Bc
		4015	Nadzór nad działalnością instytucji artystycznych i jednostek upowszechniania kultury	B-5	Bc
		4016	Analizy działalności, oceny i informacje zbiorcze dotyczące instytucji upowszechniania kultury	A	Bc
	402		Stowarzyszenia kulturalne, twórcy		
		4020	Ewidencja stowarzyszeń kulturalnych	A	Bc
		4021	Ewidencja twórców profesjonalnych	A	Bc
		4022	Wnioski i dokonywanie wpisów o wykonywaniu wolnych zawodów twórczych	B-10	Bc
		4023	Ewidencja twórców nieprofesjonalnych	A	Bc
	403		Organizacja imprez kulturalnych		
		4030	Imprezy i uroczystości stałe (doroczne i jubileuszowe)	A	Bc
		4031	Imprezy i uroczystości inne, występy estradowe	BE-5	Bc
	404		Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome		
		4040	Ewidencja dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków	A	Bc
		4041	Zabytki nieruchome - wnioski o wpis do rejestru	A	Bc
		4042	Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego	BE-5	Bc
		4043	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	Bc
		4044	Nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych	B-5	Bc
		4045	Opiniowanie projektów adaptacyjnych i modernizacyjnych obiektów zabytkowych	B-5	Bc
		4046	Oznakowywanie zabytków nieruchomych	B-5	Bc
		4047	Powierzanie zabytków w opiekę społecznym opiekunom zabytków	B-10	Bc
		4048	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	Bc
	405		Zabytki archeologiczne	A	Bc
	406		Zabytki ruchome		
		4060	Wnioski o wpis do rejestru	A	Bc

41		4061	Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego	BE-10	Bc
		4062	Zabezpieczanie dóbr kultury w formie tymczasowego zajęcia	B-10	Bc
			SPORT, KULTURA FIZYCZNA		
	410		Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej	B-10	Bc
	411		Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji	A	Bc
	412		Wychowanie fizyczne i sport masowy		
		4120	Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi	B-5	Bc
		4121	Organizacja imprez sportowych	B-5	Bc
		4122	Nadzór i kontrolowanie ośrodków sportu i rekreacji	B-5	Bc
		4123	Ewidencja uczniowskich klubów sportowych	B-10	Bc
		4124	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy (miasta)	B-10	Bc
	413		Obiekty sportowe i rekreacyjne		
		4130	Wnioski w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych	B-5	Bc
	42		4131	Ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych	BE-5
		4132	Nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola funkcjonowania	B-5	Bc
			TURYSTYKA I WYPOCZYNEK		
420			Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku	B-10	Bc
421			Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy	A	Bc
422			Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe		
		4220	Współpraca ze stowarzyszeniami turystyki działającymi na terenie gminy	B-5	Bc
		4221	Organizacja informacji turystycznej	B-5	Bc
	4222	Zlecenie wytyczania szlaków turystycznych	B-5	Bc	

43	430	4223	Współpraca z GOPR i zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w górach	B-5	Bc	
		4224	Współpraca z WOPR i zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne	B-5	Bc	
		4225	Kategoryzacja pokoi gościnnych	B-5	Bc	
		OŚWIATA				
		Przepisy prawne dotyczące oświaty			BE-10	Bc
		System oświaty publicznej				
		4310	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych i granic ich obwodów	A	Bc	
		4311	Ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów	A	Bc	
		4312	Zezwolenia na założenie szkoły publicznej	A	Bc	
		4313	Organizacja innych placówek oświatowych	A	Bc	
		4314	Likwidacja przedszkoli publicznych	B-10	Bc	
		4315	Likwidacja szkół publicznych	A	Bc	
		4316	Likwidacja innych placówek oświatowych	BE-5	Bc	
		4317	Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych	B-5	Bc	
		4318	Określanie zasad udzielania dotacji publicznym szkołom i placówkom oświatowym	B-10	Bc	
	432	4319	Realizacja obowiązku szkolnego, informacje o stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży	B-5	Bc	
		Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe				
		4320	Ewidencja szkół i placówek niepublicznych	A	Bc	
		4321	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej	A	Bc	
		4322	Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych	B-5	Bc	
		4323	Określanie zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym	B-10	Bc	
	433	Baza lokalowa, sprzęt				
		4330	Ewidencja obiektów szkolnych i placówek oświatowych	B-5	Bc	
4331		Wyposażenie szkół w sprzęt i pomoce naukowe	B-5	Bc		

		4332		Organizacja wyjazdów śródrocznych uczniów	B-5	Bc
--	--	------	--	---	-----	----

5 - SPRAWY OBYWATELSKIE, URZĘDY STANU CYWILNEGO, SPRAWY WOJSKOWE, OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, ŁĄCZNOŚĆ

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
50				SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE		
	500			Przepisy prawne dotyczące spraw obywatelskich i społecznych	B-10	Bc
	501			Stowarzyszenia		
		5010		Nadzór nad stowarzyszeniami	A	Bc
		5011		Ewidencja stowarzyszeń	A	Bc
	502			Sprawy społeczne		
		5020		Sprawy repatriantów	BE-10	Bc
		5021		Mniejszości narodowe	B-10	Bc
		5022		Zbiórki publiczne - zezwolenia, nadzór	B-5	Bc
		5023		Nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych	B-5	Bc
		5024		Zezwolenia na nabycie nieruchomości przez cudzoziemców	B-5	Bc
		5025		Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych	B-10	Bc
		5026		Odznaki, zezwolenia itp.	B-5	Bc
		5027		Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy	A	Bc
		5028		Zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym	B-5	Bc
	503			Obywatelstwo		
		5030		Nadanie i zmiana obywatelstwa	B-5	Bc
		5031		Uznanie za obywatela polskiego	B-50	Bc
		5032		Oświadczenia w sprawie wyboru, nabycia lub utracie obywatelstwa polskiego	B-50	Bc
		5033		Stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	B-5	Bc
51				EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY OSOBISTE, URZĘDY STANU CYWILNEGO		

510		Przepisy prawne dotyczące ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędów stanu cywilnego	B-10	Bc	
511		Ewidencja ludności			
	5110	Rejestry, książki, wykazy, skorowidze meldunkowe, karty osobowe mieszkańców	B-50	Bc	
	5111	Wykazy dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu	B-5	Bc	
	5112	Wykazy osób zmarłych dla urzędów skarbowych	B-5	Bc	
	5113	Zgłoszenia: meldunkowe, dotyczące zameldowania i wymeldowania	B-5	Bc	
	5114	Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego	B-10	Bc	
	5115	Decyzje w sprawach ewidencji ludności			
		51150	Decyzje dotyczące zameldowań	B-5	Bc
		51151	Decyzje dotyczące wymeldowań	B-5	Bc
		51152	Decyzje dotyczące ustalania charakteru pobytu	B-5	Bc
		51153	Decyzje dotyczące wpisania do rejestru wyborców	B-5	Bc
		51154	Decyzje dotyczące skreśleń z rejestru wyborców	B-5	Bc
	5116	Odwołania od decyzji meldunkowych	B-5	Bc	
	5117	Szczególne przepisy meldunkowe	B-5	Bc	
	5118	Udostępnianie danych osobowych			
		51180	Udostępnianie danych	B-5	Bc
		51181	Decyzje dotyczące odmowy udzielania informacji osobowych	B-5	Bc
	5119	Informacje przekazywane w systemie PESEL, dla WKU i innych organów i urzędów	B-5	Bc	
512		Dowody osobiste			
	5120	Rejestry wydanych i utraconych dowodów osobistych	B-50	Bc	
	5121	Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych	B-10	Bc	
	5122	Dokumentacja wydawanych dowodów osobistych (koperty dowodowe)	B-10	Bc	
	5123	Decyzje w sprawach dowodów	B-10	Bc	

			osobistych		
		5124	Odwołanie od decyzji w sprawach dowodów osobistych	B-5	Bc
		5125	Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych	B-5	Bc
		5126	Dokumentacja dotycząca pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych	B-5	Bc
		5127	Ustalanie tożsamości osób legitymujących się jednakowymi danymi	B-5	Bc
	513		Urzędy stanu cywilnego		
		5130	Rejestracja urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe	A	Bc
		5131	Rejestracja małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe	A	Bc
		5132	Rejestracja zgonów, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe	A	Bc
		5133	Zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą	B-5	Bc
		5134	Wnioski w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia	B-5	Bc
		5135	Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego	B-5	Bc
		5136	Postępowanie w sprawach wyniesienia ksiąg s.c. poza lokal USC, udostępniania ksiąg s.c. i sporządzania odpisu księgi s.c.	B-5	Bc
		5137	Odwołania w sprawach zmian imion i nazwisk	B-50	Bc
		5138	Orzekanie o dostosowaniu imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej	B-50	Bc
		5139	Ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk	B-50	Bc
	514		Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg s.c.		
		5140	Odpisy zupełne aktów s.c.	B-5	Bc
		5141	Skrócone odpisy aktów s.c.	B-5	Bc
		5142	Zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach s.c. lub ich braku	B-5	Bc
		5143	Zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg s.c.	B-5	Bc
		5144	Kopie aktów s.c.	B-5	Bc
		5145	Wnioski w sprawach o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego	B-50	Bc
	515		Wpisywanie zagranicznych aktów		

52			s.c., odtwarzanie treści aktów s.c., statystyka			
		5150	Wpisywanie treści zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg s.c.	A	Bc	
		5151	Odtwarzanie treści aktów s.c. w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi przed i po wejściu ustawy w życie	B-50	Bc	
		5152	Odtwarzanie treści aktów s.c. sporządzonych za granicą	B-50	Bc	
		5153	Statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów	A	Bc	
		5154	Sprawy przekazywane do rozstrzygnięcia sądom opiekuńczym	B-10	Bc	
		5155	Poświadczenia dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych	B-5	Bc	
		5156	Zawiadomienia o przypiskach do akt stanu cywilnego	B-10	Bc	
			SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH			
		520	Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku	B-10	Bc	
		521	Sprawy wojskowe			
		5210	Komisje poborowe i lekarskie			
			52100	Działalność komisji	B-5	Bc
			52101	Przygotowanie poboru, listy poborowych, książki orzeczeń lekarskich	B-5	Bc
			52102	Postępowanie w sprawach orzecznictwa komisji lekarskich	B-5	Bc
			52103	Postępowanie w sprawach orzecznictwa komisji poborowych w zakresie służby zastępczej	B-5	Bc
			52104	Zawiadomienia o ujęciu do listy poborowych i o zgłoszeniu się do poboru	B-5	Bc
		52105	Poszukiwania poborowych i postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do poboru	B-5	Bc	
		5211	Organizacja poboru, rejestr przedpoborowych			
			52110	Organizacja poboru	B-5	Bc
			52111	Przygotowanie rejestracji przedpoborowych i rejestry przedpoborowych	B-5	Bc
			52112	Zawiadomienia o ujęciu do wykazu przedpoborowych i zgłoszeniu się do rejestracji	B-5	Bc

		52113	Poszukiwania przedpoborowych i postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych	B-5	Bc
		5212	Ewidencja poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru	B-5	Bc
		5213	Odroczenia zasadniczej służby wojskowej	B-5	Bc
		5214	Zwolnienia ze służby wojskowej	B-5	Bc
		5215	Zezwolenia na pobyt czasowy poborowych za granicą	B-5	Bc
		5216	Kontrole w zakładach pracy i szkołach w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej	B-5	Bc
		5217	Nadzór nad pracą powiatowych komisji poborowych	B-5	Bc
		5218	Ćwiczenia wojskowe i mobilizacja	B-5	Bc
		5219	Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów	B-5	Bc
	522		Bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona informacji niejawnych		
		5220	Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości	B-5	Bc
		5221	Administrowanie przejściami granicznymi	B-5	Bc
		5222	Zapobieganie klęskom żywiołowym	BE-5	Bc
		5223	Nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych	B-5	Bc
	523		Straż gminna (miejska)		
		5230	Organizacja straży, regulaminy wewnętrzne	A	Bc
		5231	Ochrona porządku w miejscach publicznych	B-5	Bc
		5232	Kontrola ruchu drogowego	B-3	Bc
		5233	Ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej	B-3	Bc
		5234	Informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń	B-5	Bc
		5235	Postępowanie mandatowe	B-5	Bc
		5236	Biuro rzeczy znalezionych	B-5	Bc
	524		Ochrona danych osobowych		
		5240	Wnioski o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji	B-5	Bc

53		5241	Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych	B-5	Bc	
		5242	Organizacja zabezpieczania danych osobowych	B-5	Bc	
			SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA			
	530		Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej	B-10	Bc	
		531	Terenowe komitety obrony			
			5310	Organizacja i struktura komitetów obrony	B-10	Bc
			5311	Plany i programy działania komitetów obrony	A	Bc
			5312	Nadzór nad komitetami obrony	B-10	Bc
			5313	Obsługa administracyjno-biurowa komitetu obrony	B-5	Bc
		532	Obrona cywilna			
			5320	Organizacja formacji obrony cywilnej	B-10	Bc
			5321	Baza służąca obronie cywilnej	B-50	Bc
			5322	Plany obrony cywilnej (zbiorcze gminy)	A	Bc
			5323	Planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności	A	Bc
			5324	Ewakuacja załóg zakładów pracy i ludności	B-10	Bc
			5325	Zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej	B-10	Bc
			5326	Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie	B-3	Bc
			5327	Zagrożenia nadzwyczajne i przeciwdziałanie ich skutkom	B-5	Bc
		533	Szkolenie obronne i ćwiczenia			
			5330	Szkolenie obronne i obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji OC i jednostek organizacyjnych	B-5	Bc
			5331	Ćwiczenia i treningi sprawdzające organów kierowania, formacji i systemów technicznych OC	B-5	Bc
		5332	Szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony	B-5	Bc	
	534	Ochrona zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej				
		5340	Ochrona ujęć i urządzeń wodnych	B-10	Bc	

54	535	5341	Ochrona aparatury i dokumentacji naukowej, technicznej i technologicznej	B-10	Bc		
		5342	Zaciemnienie i wygaszanie oświetlenia	B-10	Bc		
		5343	Zabezpieczenie urządzeń i stanowisk pracy	B-10	Bc		
		5344	Ochrona płodów rolnych i produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich	B-10	Bc		
		5345	Przedsięwzięcia związane z ochroną dóbr kultury	B-10	Bc		
		5346	Gospodarka sprzętem OC	B-5	Bc		
		5347	Popularyzacja obronności i OC	B-5	Bc		
	542	541	Świadczenia na rzecz obronności			B-10	Bc
			OCHRONA PRZECIWOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE I INNE JEDNOSTKI OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ ORAZ PODMIOTY RATOWNICZE				
			540	Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz systemu ratowniczo-gaśniczego	B-10	Bc	
			Sieć straży pożarnych, innych jednostek ochrony przeciwpożarowej i podmiotów ratowniczych oraz ich organizacja				
			5410	Sieć i organizacja jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów ratowniczych	B-20	Bc	
			5411	Rejestr ochotniczych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B-20	Bc	
			5412	Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	B-20	Bc	
			5413	Analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej	B-5	Bc	
			5414	Przedsięwzięcia zmniejszające zagrożenie pożarowe	B-5	Bc	
			5415	Kierunki działania jednostek ochrony przeciwpożarowej	B-5	Bc	
			5416	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	B-10	Bc	
			Działalność jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów ratowniczych				
			5420	Plany operacyjne	B-5	Bc	
			5421	Punkty alarmowo-dyspozycyjne	B-5	Bc	
			5422	Meldunki i zestawienia dotyczące	B-5	Bc	

55	543	5423	pożarów Analizy operacyjnej działalności straży pożarnych	B-10	Bc
		5424	Szkolenie funkcjonariuszy straży pożarnych	B-5	Bc
		5425	Kłęski żywiołowe, katastrofy i awarie		
		54250	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B-20	Bc
		54251	Przywracanie do stanu przed klęską żywiołową, katastrofą i awarią	B-20	Bc
		5426	Ubezpieczenie członków Ochotniczej Straży Pożarnej i młodzieżowych drużyn pożarniczych	B-10	Bc
			Wyposażenie straży pożarnych		
		5430	Plany wyposażenia technicznego i ich realizacja	B-5	Bc
		5431	Sprzęt i urządzenia pożarnicze	B-5	Bc
		5432	Strażnice, urządzenia wodne itp.	B-5	Bc
		5433	Analizy i oceny stanu wyposażenia straży pożarnych	B-5	Bc
		544	Profilaktyka przeciwpożarowa		
		5440	Zapobieganie pożarom w zakładach produkcyjnych	B-5	Bc
		5441	Zapobieganie pożarom w obiektach użyteczności publicznej	B-5	Bc
		5442	Zapobieganie pożarom w budynkach mieszkalnych i indywidualnych gospodarstwach rolnych	B-5	Bc
		5443	Zapobieganie pożarom w lasach, na torfowiskach, polach	B-5	Bc
		5444	Propaganda przeciwpożarowa	B-5	Bc
		5445	Nadzór nad działalnością kominiarzy	B-5	Bc
		5446	Opiniowanie dokumentacji projektowych obiektów budowlanych	B-50	Bc
			KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT		
		550	Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu	B-10	Bc
		551	Bezpieczeństwo ruchu drogowego		
		5510	Nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych	B-3	Bc
5511	Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego	B-3	Bc		

		5512	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	B-3	Bc
		5513	Wypadki drogowe	B-3	Bc
	552		Ewidencja i rejestracja pojazdów		
		5520	Ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych	B-5	Bc
		5521	Ewidencja innych pojazdów	B-5	Bc
		5522	Przeglądy techniczne pojazdów samochodowych	B-5	Bc
		5523	Zezwolenia na przeróbki pojazdów samochodowych	B-5	Bc
		5524	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	B-50	Bc
		5525	Wydawanie i cofanie uprawnień do prowadzenia stacji diagnostycznych	B-10	Bc
		5526	Okresowe kontrole stacji diagnostycznych	B-3	Bc
		5527	Ograniczenie zakresu badań prowadzonych przez stacje diagnostyczne	B-10	Bc
	553		Uprawnienia do kierowania pojazdami		
		5530	Ewidencja, wydawanie, cofanie, zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami	B-5	Bc
		5531	Nadzór nad wydawaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami	B-5	Bc
		5532	Zaświadczenia o posiadaniu pojazdu i uprawnieniu do prowadzenia pojazdu	B-5	Bc
		5533	Odwołania kierowców w sprawach cofnięcia, zatrzymania prawa jazdy	B-5	Bc
		5534	Szkolenie kierowców i kierujących	B-5	Bc
		5535	Wzywianie kierujących pojazdami do poddania się badaniom lekarskim	B-5	Bc
		5536	Wzywianie kierujących do sprawdzenia kwalifikacji	B-5	Bc
		5537	Wydawanie uprawnień dla egzaminatorów na prawo jazdy kat. T	B-5	Bc
		5538	Egzaminy państwowe na prawa jazdy	B-50	Bc
		5539	Wpisanie i skreślenie z ewidencji instruktorów	B-10	Bc
	554		Gospodarka i zarządzanie drogami		
		5540	Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg	B-10	Bc

56	555	5541	Budowa i modernizacja dróg	B-10	Bc
		5542	Opinie w sprawie przebiegu dróg	B-10	Bc
		5543	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	B-10	Bc
		5544	Zarządzanie siecią dróg	B-5	Bc
		5545	Tereny pod budowę dróg i mostów	B-5	Bc
		5546	Ustalanie stref taryfowych taxi	B-5	Bc
		5547	Ustalanie miejsc postojowych i opłat za parkowanie	B-5	Bc
		5548	Zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny	B-3	Bc
			System komunikacyjny		
		5550	Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa	B-10	Bc
		5551	Studia i analizy ruchu na drogach	BE-10	Bc
		5552	Komunikacja zbiorowa - opiniowanie rozwiązań	B-10	Bc
		5553	Zarządzenia w sprawie doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami	B-5	Bc
			ŁĄCZNOŚĆ		
	560	Przepisy prawne dotyczące łączności	B-10	Bc	
	561	Zaopatrzenie w sprzęt do łączności			
	5610	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały do łączności	B-5	Bc	
	5611	Ewidencja sprzętu i materiałów łączności	B-3	Bc	
	5612	Eksploatacja sprzętu	B-3	Bc	
	5613	Remonty i naprawy sprzętu	B-3	Bc	
	5614	Plany rozwoju telekomunikacji i usług pocztowych	B-5	Bc	
5615	Sieci TV kablowej	B-5	Bc		
562	Organizacja łączności alarmowej				
5620	Plany i organizacja łączności alarmowej	B-5	Bc		
5621	Ewidencja środków łączności alarmowej	B-5	Bc		
5622	Eksploatacja środków łączności alarmowej	B-5	Bc		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
60				GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA		
	600			Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii	B-10	Bc
	601			Obrót nieruchomościami rolnymi		
		6010		Ewidencja, dokumentacja podstawowa nieruchomości	A	Bc
		6011		Podziały i rozgraniczenia nieruchomości	B-5	Bc
		6012		Scalenia i wymiana gruntów	A	Bc
		6013		Orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi	A	Bc
		6014		Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnej	B-5	Bc
		6015		Wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji	B-5	Bc
		6016		Wykazy nieruchomości PFZ przeznaczonych do sprzedaży	A	Bc
		6017		Szacowanie i wycena nieruchomości i ogłaszanie możliwości zgłaszania ofert ich zakupu	B-10	Bc
		6018		Dzierżawy nieruchomości	B-5	Bc
	602			Ochrona gruntów rolnych		
		6020		Gospodarka Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych	B-5	Bc
		6021		Umowy o przekazaniu gospodarstwa następcy	B-10	Bc
		6022		Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią	B-5	Bc
		6023		Wspólnoty gruntowe - statut, plan i regulamin użytkowania gruntów i urządzeń	A	Bc
	603			Produkcja roślinna		
		6030		Programowanie produkcji roślinnej	B-5	Bc
		6031		Rejonizacja upraw i struktura zasiewów	A	Bc
		6032		Nadzór nad produkcją roślinną	B-5	Bc
		6033		Zezwolenia na uprawę maku i konopi	B-5	Bc
	604			Ochrona roślin		
		6040		Ochrona roślin uprawnych przed	B-5	Bc

			chorobami		
		6041	Informacje o pojawieniu się chorób, szkodników i owadów	B-5	Bc
		6042	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów	B-5	Bc
		6043	Pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami	B-5	Bc
	605		Produkcja zwierzęca, rybactwo		
		6050	Sprawy uznawania rozplodników za odpowiednie do hodowli	B-5	Bc
		6051	Uznawanie ferm zwierząt hodowlanych i pasiek za zarodowe lub reprodukcyjne	B-5	Bc
		6052	Nadzór nad produkcją zwierzęcą	B-5	Bc
		6053	Nadzór nad organizacją skupu płodów rolnych	B-5	Bc
		6054	Sprawy rybactwa - podział na obwody	B-5	Bc
		6055	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	B-5	Bc
		6056	Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb	B-5	Bc
		6057	Wydawanie kart wędkarskich	B-5	Bc
	606		Sprawy ogólne rolnictwa		
		6060	Analiza i ocena działalności jednostek obrotu produktami rolnymi i obsługi producentów rolnych	A	Bc
		6061	Analiza i prognozy rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz usług na rzecz rolnictwa	A	Bc
		6062	Doradztwo i oświata rolnicza	B-5	Bc
		6063	Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie	B-5	Bc
		6064	Rekultywacja gruntów	B-5	Bc
		6065	Gospodarka humusem	B-5	Bc
		6066	Wnioski do KRUS o wcześniejsze przyznanie emerytury	B-5	Bc
	607		Nadzór weterynaryjny		
		6070	Nadzór nad targami i spędami	B-3	Bc
		6071	Nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami	B-3	Bc
		6072	Nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, zbiornicami zwłok zwierzęcych i grzebowiskami	B-3	Bc
		6073	Nadzór nad lecznictwem i profilaktyką weterynaryjną	B-3	Bc

61		6074	Zwalczanie wścieklizny	B-3	Bc	
		6075	Zwalczanie innych chorób zaraźliwych zwierząt	B-5	Bc	
		6076	Opieka weterynaryjna nad hodowlą	B-3	Bc	
		6077	Nadzór nad weterynaryjną inspekcją sanitarną	B-3	Bc	
			LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY			
		610	Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej, ochrony przyrody	B-10	Bc	
		611	Gospodarka leśna i ochrona lasów			
			6110	Ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa	A	Bc
			6111	Zlecanie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzania lasów niepaństwowych	B-5	Bc
			6112	Wnioski o wykonanie na koszt państwa czynności w zakresie zagospodarowania lasów i przebudowy drzewostanu	B-5	Bc
			6113	Zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	B-5	Bc
			6114	Nadzór nad zalesianiem	B-5	Bc
			6115	Zezwolenia na zalesienie gruntów rolnych	B-5	Bc
			6116	Decyzje o przeznaczeniu gruntu nieleśnego do zadrzewienia	B-5	Bc
			6117	Ochrona lasów przed szkodnikami	B-5	Bc
			6118	Ochrona lasów przed pożarami	B-5	Bc
			6119	Spółki leśne - rejestr i nadzór	A	Bc
		612	Łowiectwo			
			6120	Gospodarka łowiecka - plany	B-5	Bc
			6121	Nadzór nad administrowaniem łowiectwa	B-5	Bc
		613	Ochrona przyrody			
			6130	Ewidencja parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody	A	Bc
			6131	Ustanowienie parku wiejskiego	A	Bc
			6132	Zmiana przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew	B-10	Bc
			6133	Ochrona roślin	B-5	Bc
			6134	Ochrona zwierząt	B-5	Bc
			6135	Gospodarka zasobami przyrody	B-5	

62		6136	Ochrona krajobrazu	B-5	Bc	
		6137	Wykroczenia przeciwko przyrodzie	B-5	Bc	
			GOSPODARKA WODNA			
		620	Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej	B-10	Bc	
		621	Sprawy techniczne			
			6210	Pozwolenia wodno-prawne	B-5	Bc
			6211	Normowanie poboru i zużycia wody	B-5	Bc
			6212	Orzekanie w sprawach przekazywania nadwyżek wód kopalnianych	B-5	Bc
			6213	Projekty budowlanych obiektów wodnych	BE-5	Bc
			6214	Nadzór techniczno-budowlany nad obiektami gospodarki wodnej	B-5	Bc
			6215	Opinie i uzgodnienia projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód	BE-5	Bc
			6216	Spółki wodne	BE-10	Bc
			6217	Melioracje użytków rolnych	B-5	Bc
			6218	Ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach	B-5	Bc
		622	Ochrona wód			
			6220	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B-5	Bc
			6221	Decyzje w sprawach czystości wód	B-5	Bc
			6222	Sankcje za zanieczyszczanie wód	B-5	Bc
			6223	Ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne	B-5	Bc
			6224	Odszkodowania za zajęcie gruntu przez wodę państwową	B-5	Bc
			6225	Kontrola i nadzór gospodarki wodnej	B-5	Bc
			6226	Ustalanie stref ochronnych źródeł	B-5	Bc
		623	Ochrona przeciwpowodziowa			
			6230	Sprawy ochrony przeciwpowodziowej - ogólne	B-5	Bc
			6231	Organizacja ochotniczych drużyn ratowniczych	B-5	Bc
			6232	Zobowiązania do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią	B-5	Bc
			6233	Odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią	B-5	Bc

63		6234	Akcje przeciwpowodziowe	B-10	Bc
		6235	Zwalczanie skutków powodzi	B-10	Bc
		6236	Pomoc dla powodzian	B-5	Bc
		6237	Komunikaty i biuletyny informacyjne komitetów przeciwpowodziowych	B-5	Bc
			GEODEZJA ROLNA		
		630	Przepisy prawne dotyczące geodezji rolnej	B-10	Bc
		631	Służba geodezji rolnej	B-10	Bc
		632	Wykonawstwo geodezyjne rolne		
		6320	Ewidencja gruntów rolnych, zmiana, aktualizacja	A	Bc
		6321	Pomiary geodezyjne	B-5	Bc
	6322	Zlecenie pomiarów	B-5	Bc	
	6323	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów	A	Bc	
64			PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL		
		640	Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu	B-10	Bc
		641	Sieć zakładów przemysłowych i usługowych		
		6410	Ewidencja podmiotów gospodarczych	A	Bc
		6411	Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej	B-5	Bc
		6412	Decyzje o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub o odmowie wpisu	B-5	Bc
		6413	Zaświadczenie o wpisie z innych miast	B-5	Bc
		6414	Zaświadczenia potwierdzające dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B-5	Bc
		642	Polityka gospodarcza		
		6420	Założenia polityki gospodarczej	BE-5	Bc
		6421	Kompleksowe programy działalności gospodarczej, handlowej i usługowej	A	Bc
		6422	Aktywizacja gospodarcza gminy	B-5	Bc
		6423	Analiza gospodarki gminy	A	Bc
		6424	Konkursy i oferty gminy na zagospodarowanie infrastruktury przemysłowo-usługowej	A	Bc
		643	Zezwolenia, decyzje, zgłoszenia		
		6430	Pozwolenia (licencje) na	B-10	Bc

				prowadzenie działalności przemysłowej		
		6431		Pozwolenia (licencje) na prowadzenie działalności usługowej	B-10	Bc
		6432		Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z pozwoleniem (licencja)	B-5	Bc
		6433		Nadzór nad polityką rozwoju handlu, przemysłu i usług	B-5	Bc
		6434		Zezwolenia na czasowe zamknięcie placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych	B-3	Bc
		6435		Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B-3	Bc
		6436		Ewidencja i wydawanie koncesji na świadczenie usług przewozowych	B-5	Bc
	644			Działalność handlowa		
		6440		Nadzór nad organizacją zaopatrzenia ludności	B-3	Bc
		6441		Plany rozwoju sieci placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych	BE-5	Bc
		6442		Ustalanie godzin pracy placówek	B-3	Bc
		6443		Kontrola funkcjonowania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych	B-3	Bc
		6444		Analiza i ocena organizacji zaopatrzenia ludności	B-3	Bc
		6445		Skup surowców wtórnych	B-3	Bc
		6446		Nadzór nad funkcjonowaniem targowisk	B-3	Bc
		6447		Regulowanie handlu obwoźnego	B-3	Bc
	645			Prywatyzacja przedsiębiorstw komunalnych	A	Bc
	646			Ochrona konsumenta		
		6460		Przepisy dotyczące ochrony konsumenta	B-10	Bc
		6461		Przepisy ogólne, szkolenia	B-10	Bc
		6462		Indywidualne sprawy konsumentów	B-5	Bc

7 - GOSPODARKA KOMUNALNA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
70				GOSPODARKA KOMUNALNA		

	700			Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej	B-5	Bc
	701			Urządzenia komunalne, nadzór		
		7010		Analizowanie i prognozowanie rozwoju urządzeń komunalnych	B-5	Bc
		7011		Sprawy gospodarowania zasobami paliw i źródłami energii o lokalnym znaczeniu	B-5	Bc
		7012		Nadzór nad dostawami paliw, energii i wspólną siecią energetyczną	B-5	Bc
		7013		Dysponowanie mocą, energią i ilością paliwa we wspólnej sieci	B-5	Bc
		7014		Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na częściowe pokrycie kosztów energii ciepłej dla spółdzielni mieszkaniowych	B-5	Bc
		7015		Nadzorowanie gospodarki komunalnej	B-5	Bc
		7016		Opiniowanie planów i analizy jednostek podległych	B-5	Bc
	702			Inwestycje komunalne		
		7020		Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych	B-5	Bc
		7021		Udział w kosztach inwestycji komunalnych	B-5	Bc
		7022		Zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	B-5	Bc
		7023		Nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych	B-10	Bc
	703			Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację		
		7030		Nadzór w zakresie zleconego administrowania funduszem rozwoju wodociągów i kanalizacji	B-5	Bc
		7031		Nadzór nad planowaniem i finansowaniem komunalnego uzbrojenia wewnątrzsiedlowego budownictwa spółdzielczego	B-5	Bc
		7032		Przejmowanie (komunalizacja) wodociągów i urządzeń wodociągowych	A	Bc
		7033		Eksploatacja ujęć wody i wodociągów	B-5	Bc
		7034		Eksploatacja kanalizacji i oczyszczalni	B-5	Bc
		7035		Umowy o dostawę wody	B-10	Bc
		7036		Ustalanie cen opłat za wodę	B-10	Bc
	704			Drogi, ulice, mosty		
		7040		Utrzymanie dróg, mostów, przejazdów itp.	B-5	Bc

		7041	Inwestycje na drogach	B-5	Bc
		7042	Partycypacje w kosztach inwestycji na drogach	B-5	Bc
		7043	Wywłaszczenie terenów pod budowę dróg, odszkodowania	B-10	Bc
		7044	Oświetlenie ulic	B-5	Bc
	705		Usługi komunalne		
		7050	Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych	B-3	Bc
		7051	Sieć energetyczna	B-5	Bc
		7052	Sieć gazownicza	B-5	Bc
		7053	Sieć ciepłownicza	B-5	
	706		Utrzymanie czystości		
		7060	Wysypiska śmieci - utrzymanie, eksploatacja i utylizacja	B-5	Bc
		7061	Analizy stanu sanitarno-porządkowego	B-5	Bc
		7062	Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji	B-5	Bc
		7063	Urządzenia służące do utrzymania czystości	B-5	Bc
		7064	Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk	B-10	Bc
		7065	Szalety publiczne	B-5	Bc
	707		Tereny zielone, sportowe		
		7070	Zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni miejskiej	B-5	Bc
		7071	Obiekty sportowe i rekreacyjne	B-5	Bc
	708		Inne usługi komunalne		
		7080	Schroniska dla bezdomnych zwierząt	B-5	Bc
		7081	Rejestracja psów	B-5	Bc
		7082	Akcje sanitarno-porządkowe	B-5	Bc
	709		Cmentarze i grobownictwo		
		7090	Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych	BE-5	Bc
		7091	Ewidencja cmentarzy	A	Bc
		7092	Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A	Bc
		7093	Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi	B-5	Bc

71		7094	Ekshumacje i przewożenie zwłok	B-5	Bc
			GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA		
	710		Budownictwo mieszkaniowe		
		7100	Planowanie budownictwa mieszkaniowego	B-10	Bc
		7101	Kredyty na budownictwo mieszkaniowe	B-5	Bc
		7102	Remonty budynków mieszkalnych	B-10	Bc
	711		Gospodarowanie budynkami, nadzór		
		7110	Klasyfikacja odporności budynków na szkody górnicze	BE-10	Bc
		7111	Eksploatacja budynków mieszkalnych	B-3	Bc
		7112	Gospodarka funduszem rozwoju budownictwa mieszkaniowego	B-5	Bc
		7113	Nadzór nad przedsiębiorstwami budowlanymi i biurami projektowymi	B-5	Bc
		7114	Opiniowanie planów przedsiębiorstw budowlanych i analizy ich wykonania	B-5	Bc
		7115	Wspólnoty mieszkaniowe	B-5	Bc
	712		Indywidualne budownictwo mieszkaniowe		
		7120	Plany budownictwa jednorodzinnego	B-5	Bc
		7121	Dokumentacja typowa, sprzedaż, porady	B-5	Bc
		7122	Pożyczki, kredyty	B-5	Bc
		7123	Ustalanie przeciętnego kosztu wybudowania domu jednorodzinnego	B-3	Bc
		7124	Zabezpieczenie hipoteczne wiarygodności państwowych	B-5	Bc
	713		Fundusz mieszkaniowy		
		7130	Planowanie funduszu mieszkaniowego	B-5	Bc
		7131	Wpływy na fundusz mieszkaniowy	B-5	Bc
		7132	Rozliczenia funduszu mieszkaniowego	B-5	Bc
	714		Gospodarka lokalami		
		7140	Polityka lokalowa - prawo lokalowe	B-5	Bc
			71400	Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy	B-5
		71401	Ewidencja mieszkań komunalnych	BE-10	Bc
		71402	Ustalanie czynszu na lokale mieszkalne	B-5	Bc
		71403	Projekty rocznych list zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i lokali socjalnych	B-5	Bc

72	720	721	71404	Umowy najmu lokali mieszkalnych	B-5	Bc	O S:
			71405	Umowy najmu lokali zastępczych	B-5	Bc	
			71406	Przydziały lokali w razie klęsk żywiołowych	B-5	Bc	
			71407	Zamiana lokali	B-5	Bc	
			71408	Usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej	B-5	Bc	
			71409	Eksmisje	B-5	Bc	
			7141	Publiczna gospodarka lokalami			
			71410	Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego	B-5	Bc	
			71411	Podnajem lokali	B-5	Bc	
			71412	Przebudowa lokali	B-5	Bc	
			7142	Nadzór nad gospodarką lokalową	B-5	Bc	
			7143	Ochrona lokatora			
			71430	Umowy o opiekę nad spadkodawcami lokali mieszkalnych	B-5	Bc	
			71431	Rozstrzyganie sporów czynszowych	B-5	Bc	
			71432	Współpraca ze Zrzeszeniem Właścicieli Nieruchomości	B-5	Bc	
			71433	Dodatki mieszkaniowe	B-3	Bc	
			7144	Lokale użytkowe			
			71440	Ewidencja lokali użytkowych w zasobach komunalnych	A	Bc	
			71441	Przetargi na lokale użytkowe	B-10	Bc	
			71442	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B-5	Bc	O S:
			71443	Ustalanie stawek czynszu na lokale użytkowe	B-5	Bc	
71444	Kontrola wykorzystania lokali użytkowych	B-5	Bc				
7145	Sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych	B-25	Bc				
			GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI				
			Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami	B-10	Bc		
			Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości				
		7210	Ewidencja gruntów nierolniczych	A	Bc		
		7211	Ewidencja nieruchomości	A	Bc		
		7212	Zasady ustalania cen gruntów	A	Bc		

		7213	Listy rzeczoznawców majątkowych	B-10	Bc
	722		Gospodarka gruntami		
		7220	Przejmowanie gruntów, nieruchomości	B-15	Bc
		7221	Pierwokup, wywłaszczenia		
		72210	Prawo pierwokupu	B-25	Bc
		72211	Wywłaszczenie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości	A	Bc
		72212	Zezwolenia na czasowe zajęcie terenu	B-25	Bc
		72213	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B-15	Bc
		7222	Zamiana gruntów, zmiana użytkowania	A	Bc
		7223	Zagospodarowanie gruntów nierolniczych	BE-5	Bc
		7224	Przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd		
		72240	Przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste	A	Bc
		72241	Sprzedaż gruntów	A	Bc
		72242	Sprzedaż gruntów na terenach wiejskich, zabudowanych obiektami zabytkowymi	A	Bc
		72243	Dzierżawa, najem, użyczenie	B-5	Bc
		72244	Przekazywanie gruntów w zarząd	B-5	Bc
		72245	Rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej	BE-10	Bc
		72246	Zezwolenia na zbycie nieruchomości	B-15	Bc
		7225	Darowizny i spadkobrania	BE-25	Bc
		7226	Sprzedaż gruntów cudzoziemcom	B-10	Bc
		7227	Gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami	B-5	Bc
		7228	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	Bc
	723		Grunty pod budownictwo mieszkaniowe		
		7230	Dokumentacja terenowo-prawna	A	Bc
		7231	Plany szczegółowe dla gruntów pod budownictwo mieszkaniowe	BE-10	Bc
		7232	Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy	A	Bc
		7233	Zarządzanie zasobem gruntów na cele rozbudowy	BE-10	Bc

73	724		Nadzór nad zarządzaniem gruntami		
		7240	Organizacja zarządzania gruntami	B-10	Bc
		7241	Nadzór i kontrola zarządzania, gruntami	B-5	Bc
		725	Ogródki działkowe		
		7250	Przeznaczenie gruntów na potrzeby ogródków działkowych	A	Bc
		7251	Przekazywanie gruntów w użytkowanie związkowi działkowców	B-10	Bc
		7252	Infrastruktura ogródków działkowych	B-5	Bc
			BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA		
		730	Przepisy prawne dotyczące budownictwa, urbanistyki, architektury	B-10	Bc
		731	Programy prac urbanistycznych i ich realizacja	A	Bc
		732	Planowanie przestrzenne		
		7320	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A	Bc
		7321	Projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A	Bc
		7322	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A	Bc
		7323	Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu	B-5	Bc
		7324	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	B-10	Bc
		7325	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A	Bc
		7326	Ewidencja zatwierdzonych planów i zmian	A	Bc
		7327	Opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania	B-10	Bc
		733	Lokalizacja inwestycji		
		7330	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim	A	Bc
		7331	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym	A	Bc
		7332	Opiniowanie projektów inwestycyjnych	BE-5	Bc

		7333	Określanie zespołu dawnej zabudowy	A	Bc
		7334	Decyzje w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji	BE-5	Bc
	734		Organizacja służb projektowania i budownictwa		
		7340	Organizacja służb budownictwa	B-5	
	735		Nadzór urbanistyczno-budowlany		
		7350	Umowy z inwestorami o wzajemnych zobowiązaniach i świadczeniach	B-10	Bc
		7351	Zatwierdzanie projektów pomników i dzieł plastycznych	A	Bc
		7352	Zatwierdzanie projektów urządzeń, tablic i reklam	B-5	Bc
		7353	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	B-10	Bc
		7354	Zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych	B-5	Bc
		7355	Pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszeń o przystąpieniu do użytkowania	B-10	Bc
		7356	Pozwolenia na montaż urządzeń wpływających na wygląd obiektów budowlanych	B-10	Bc
		7357	Pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do rozbiórki	B-5	Bc
		7358	Analizy i oceny ruchu budowlanego	A	Bc
		7359	Zaświadczenia	B-5	Bc
			GEODEZJA I KARTOGRAFIA		
	740		Przepisy prawne dotyczące geodezji i kartografii	B-10	Bc
	741		Ewidencja gruntów i budynków		
		7410	Operaty ewidencji gruntów i budynków	A	Bc
		7411	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	Bc
		7412	Nazewnictwo placów i ulic	A	Bc
	742		Osnowy geodezyjne, mapa zasadnicza, mapy topograficzne		
		7420	Osnowy geodezyjne	A	Bc
		7421	Ochrona znaków geodezyjnych	B-5	Bc
74					

75	743	7422	Mapa zasadnicza	A	Bc	
		7423	Matryce i nakładki tematyczne mapy zasadniczej	BE-10	Bc	
		7424	Mapy topograficzne	A	Bc	
		7425	Mapy tematyczne	A	Bc	
			Prace różne (geodezyjne)			
		7430	Rozgraniczenia i podziały nieruchomości	A	Bc	
		7431	Geodezyjna obsługa inwestycji	BE-5	Bc	
		744		Prace geodezyjne i kartograficzne		
			7440	Ewidencja urządzeń podziemnych	A	Bc
			7441	Dokumentacja urządzeń podziemnych	A	Bc
	7442		Zezwolenia i decyzje dotyczące urządzeń podziemnych	B-10	Bc	
	7443		Roboty związane z urządzeniami podziemnymi	B-10	Bc	
	745		Nadzór, ewidencja, udostępnianie zasobu			
		7450	Organizacja geodezyjnych jednostek wykonawczych	A	Bc	
		7451	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi	B-5	Bc	
		7452	Gospodarowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym	B-5	Bc	
		7453	Ewidencja zasobu geodezyjnego i kartograficznego	A	Bc	
		7454	Udostępnianie zasobu	B-5	Bc	
		751		GEOLOGIA		
			750	Przepisy prawne dotyczące geologii	B-5	Bc
			Geologia surowcowa			
	7510		Ewidencja złóż kopalin do eksploatacji	A	Bc	
	7511		Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	Bc	
	7512		Zezwolenia na eksploatacje złóż kopalin	BE-10	Bc	
	7513		Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej	B-5	Bc	
	7514	Opiniowanie koncesji górniczych	BE-5	Bc		
7515	Zatwierdzenie kryterium bilansowości złóż	B-5	Bc			

76	752	7516	Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża	B-5	Bc		
		Nadzór nad robotami geologicznymi					
		7520	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznych	B-5	Bc		
		7521	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi	B-10	Bc		
		7522	Zezwolenie na prowadzenie prac geologicznych	B-5	Bc		
	753	7523	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	B-10	Bc		
		Hydrogeologia					
		7530	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	B-5	Bc		
	754	7531	Zatwierdzenie projektu zagospodarowania złoża	B-5	Bc		
		Geologia inżynierska					
		7540	Zatwierdzanie prac projektów geologiczno-inżynierskich	B-5	Bc		
	760	761	7541	Zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	B-5	Bc	
			OCHRONA ŚRODOWISKA				
		760	Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	B-10	Bc		
		761	Plany i programy dotyczące ochrony środowiska				
			7610	Prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska	A	Bc	
			7611	Normatywy i wskaźniki czystości wód	BE-10	Bc	
			7612	Normatywy i wskaźniki dotyczące czystości powietrza atmosferycznego	BE-10	Bc	
			7613	Normatywy i wskaźniki dotyczące hałasu	BE-10	Bc	
			7614	Popularyzacja i propaganda ochrony środowiska	B-3	Bc	
			762	Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska			
	7620			Badania, analizy i oceny jakości środowiska	A	Bc	
	7621	Notatki i pisma z wizji lokalnych		BE-10	Bc		
7622	Nadzór nad ośrodkami badań i kontroli ochrony środowiska	B-3		Bc			
7623	Ustanawianie stref ochronnych	BE-5		Bc			

		7624	Opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska	BE-10	Bc
		7625	Nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska	BE-10	Bc
		7626	Opiniowanie lokalizacji warsztatów rzemieślniczych	BE-10	Bc
		7627	Orzecznictwo administracyjne w zakresie szkodliwości dla środowiska	B-5	Bc
		7628	Wnioski o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody	B-5	Bc
		7629	Gospodarowanie Terenowym Funduszem Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska	B-5	Bc
	763		Ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych		
		7630	Ustalanie warunków wprowadzania ścieków do wody i do ziemi	BE-5	Bc
		7631	Orzekanie kar za nieprzestrzeganie warunków wprowadzania ścieków	B-3	Bc
		7632	Opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod kątem ochrony wód, gleby, zieleni	B-3	Bc
		7633	Budowa, remonty, modernizacje obiektów służących ochronie wód, gleby, zieleni	B-3	Bc
		7634	Straże ochrony przyrody	B-3	Bc
		7635	Wycinka drzew i krzewów	B-5	Bc
		7636	Utrzymywanie zieleni	B-5	Bc
		7637	Decyzje w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B-10	Bc
		7638	Opiniowanie wniosków o obniżenie opłaty eksploatacyjnej	B-5	Bc
	764		Ochrona powietrza atmosferycznego		
		7640	Ewidencja źródeł zanieczyszczeń	A	Bc
		7641	Modernizacja systemów grzewczych	BE-5	Bc
		7642	Uzgadnianie dokumentacji i wielkości emisji	BE-5	Bc
		7643	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	Bc
	765		Szkody górnicze		
		7650	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A	Bc
		7651	Opiniowanie planów ruchu kopalń	A	Bc

		7652	Programy i plany w zakresie usuwania szkód górniczych	A	Bc
		7653	Sprawozdania dotyczące usuwania szkód	A	Bc
		7654	Ewidencja orzeczeń organu do spraw szkód górniczych	B-10	Bc
		7655	Nadzór nad wykonaniem orzeczeń w sprawie usuwania szkód	B-10	Bc
		7656	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE-10	Bc
		7657	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych	A	Bc
		7658	Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód	B-5	Bc
	766		Gospodarka odpadami		
		7660	Odpady niebezpieczne	BE-5	Bc
		7661	Odpady inne niż niebezpieczne	B-5	Bc

8 - ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
80				OCHRONA ZDROWIA LUDNOŚCI		
	800			Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia ludności	B-5	Bc
	801			Plany i programy ochrony zdrowia ludności		
		8010		Opracowania kompleksowe (baza, kadry, organizacja)	A	Bc
		8011		Opracowania analityczne z zakresu ochrony zdrowia	A	Bc
		8012		Programy zwalczania chorób społecznych	A	Bc
	802			Organizacja opieki zdrowotnej		
		8020		Struktura organizacyjna służby zdrowia w gminie	A	Bc
		8021		Rozwój sieci placówek - programy	A	Bc
		8022		Modernizacja i remonty placówek służby zdrowia	B-5	Bc
		8023		Nadzór nad placówkami służby zdrowia	B-5	Bc
		8024		Pracownicy służby zdrowia (rejestr	B-20	Bc

			uprawnień)		
		8025	Kształcenie podyplomowe	B-5	Bc
		8026	Zakłady i urządzenia lecznictwa uzdrowiskowego - ewidencja	A	Bc
		8027	Apteki - tworzenie - zmiany typu - unieruchomienia	A	Bc
	803		Profilaktyka i oświata zdrowotna		
		8030	Oświata sanitarna	B-5	Bc
		8031	Opieka profilaktyczna	B-5	Bc
		8032	Szczepienia ochronne	B-5	Bc
		8033	Zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom	B-5	Bc
		8034	Nadzór nad działalnością średnich szkół medycznych	B-5	Bc
		8035	Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach opieki zdrowotnej	B-5	Bc
	804		Lecznictwo		
		8040	Metody leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji	A	Bc
		8041	Dokumentacja stanu zdrowia	B-10	Bc
		8042	Ustalanie chorób i przyczyn zgonów	A	Bc
	805		Sprawy sanitarne i przeciwepidemiologiczne		
		8050	Zwalczanie chorób zakaźnych	B-5	Bc
		8051	Meldunki o zachorowaniach	B-5	Bc
		8052	Zapobiegawczy nadzór sanitarny	B-5	Bc
		8053	Bieżący nadzór sanitarny	B-5	
	806		Środki lecznicze i sanitarne		
		8060	Zasady zaopatrywania chorych w środki lecznicze i sanitarne	A	Bc
		8061	Badania środków leczniczych i sanitarnych	B-5	Bc
		8062	Zezwolenia na wyrób środków leczniczych i sanitarnych	B-10	Bc
		8063	Krwiodawstwo	B-5	Bc
		8064	Rozdzielnictwo deficytowych i reglamentowanych artykułów leczniczych i sanitarnych, pomocniczych i technicznych	B-2	Bc
81			POMOC SPOŁECZNA, SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, OPIEKA NAD DZIEĆMI		
	810		Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i rehabilitacji osób	B-5	Bc

			niepełnosprawnych		
	811		Jednostki organizacyjne pomocy społecznej		
		8110	Ewidencja jednostek pomocy społecznej	A	Bc
		8111	Nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej	B-5	Bc
	812		Świadczenia pomocy		
		8120	Renty socjalne	B-5	Bc
		8121	Zasiłki celowe	B-5	Bc
		8122	Zasiłki stałe	B-5	Bc
		8123	Zasiłki okresowe	B-5	Bc
		8124	Składki na ubezpieczenia społeczne	B-5	Bc
		8125	Pomoc rzeczowa	B-5	Bc
		8126	Pomoc w ekonomicznym usamodzielnieniu się	B-5	Bc
		8127	Dodatkowe świadczenia	B-5	Bc
	813		Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze		
		8130	Wywiady środowiskowe	B-5	Bc
		8131	Decyzje o skierowaniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	B-5	Bc
		8132	Mieszkania ochronne	B-5	Bc
		8133	Interwencje kryzysowe	B-5	Bc
		8134	Sprawianie pogrzebów	B-5	Bc
		8135	Pomoc uchodźcom	BE-5	Bc
	814		Sprawy osób niepełnosprawnych		
		8140	Zasady doboru zajęć według rodzajów inwalidztwa	B-10	Bc
		8141	Analiza pracy osób niepełnosprawnych	A	Bc
		8142	Popularyzacja rehabilitacji zawodowej	B-5	Bc
		8143	Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych	B-5	Bc
		8144	Bezpieczeństwo i higiena pracy	B-5	Bc
	815		Zatrudnianie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi		
		8150	Zasady zatrudniania osób niepełnosprawnych	A	Bc
		8151	Rehabilitacja zawodowa i społeczna	B-5	Bc

		8152		Zasady funkcjonowania zakładów opiekuńczo-leczniczych i leczniczo-wychowawczych	A	Bc
	816			Opieka nad dziećmi		
		8160		Organizacja domów małego dziecka	A	Bc
		8161		Świetlice dla dzieci specjalnej troski	B-5	Bc
	817			Zapobieganie patologiom społecznym		
		8162		Organizacja i utrzymanie żłobków	B-5	Bc
		8170		Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B-5	Bc
		8171		Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	B-5	Bc
		8172		Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom i patologiom	B-5	Bc

9 - ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		w komórce macierzystej	w innych komórkach
90				ZATRUDNIENIE		
	900			Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia	B-10	Bc
	901			Plany i programy zatrudnienia		
		9010		Analizy i oceny rynku pracy	A	Bc
		9011		Bilanse siły roboczej	A	Bc
	902			Pośrednictwo pracy		
		9020		Przyjmowanie zgłoszeń zakładów pracy	B-5	Bc
		9021		Kierowanie do pracy	B-3	Bc
		9022		Plany werbunkowe i ich realizacja	B-5	Bc
		9023		Przemieszczanie kadr	B-5	Bc
		9024		Poradnictwo zawodowe	B-3	Bc
	903			Sprawy bezrobotnych		
		9030		Rejestr bezrobotnych	B-5	Bc
		9031		Pozyskiwanie miejsc pracy dla bezrobotnych	B-5	Bc
		9032		Przekwalifikowania i przyuczenia do innego zawodu	B-5	Bc
		9033		Zapobieganie skutkom zbiorowych	B-5	Bc

91	904	9034	zwolnień z pracy Prace interwencyjne	B-3	Bc	
		9035	Służba zastępcza poborowych	B-5	Bc	
			Zatrudnianie młodocianych i absolwentów szkół			
		9040	Informacja zawodowa	B-3	Bc	
		9041	Zatrudnianie absolwentów szkół wyższych	B-3	Bc	
		9042	Zatrudnianie absolwentów szkół średnich	B-3	Bc	
		9043	Zatrudnianie absolwentów szkół podstawowych	B-3	Bc	
		9044	Bilanse młodocianych sił roboczych	A	Bc	
		9045	Rekrutacja młodzieży do hufców pracy	B-3	Bc	
		905		Zatrudnianie za granicą i zatrudnianie cudzoziemców		
			9050	Umowy, porozumienia, wytyczne	B-5	Bc
			9051	Zgłoszenia osób podejmujących prace za granicą na podstawie umów indywidualnych	B-5	Bc
			9052	Kierowanie do pracy za granicą	B-5	Bc
			9053	Zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemców	B-5	Bc
		911	910		SPRAWY SOCJALNE	
				Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych	B-10	Bc
	911			Fundusz Pracy		
			9110	Propozycje do planu funduszu pracy	B-3	Bc
			9111	Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy	B-5	Bc
			9112	Zasiłki dla bezrobotnych	B-5	Bc
			9113	Zasiłki szkoleniowe	B-5	Bc
9114			Pożyczki na tworzenie dodatkowych miejsc pracy	B-5	Bc	
9115			Refundacje wynagrodzeń inwalidów, młodocianych, uczniów	B-5	Bc	
912				Różne akcje socjalne		
			9120	Stypendia	B-5	Bc
			9121	Hotele robotnicze	B-3	Bc

Wzór formularza spisu spraw

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

Spis spraw

ZAŁĄCZNIK Nr 6

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

I. Gmina

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

- 1) nagłówkowe:

RADA GMINY OSIECZNICA
(adres)

- 2) podpisowe:

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY OSIECZNICA
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA WÓJTA
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz
pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z
upoważnienia wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY OSIECZNICA
(adres)

2) podpisowe:

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca Wójta

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY OSIECZNICA
(adres)

2) podpisowe:

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
kierownik Wydziału

lub

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
kierownik referatu

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

1)

WÓJT
KOMISARZ RZĄDOWY

imię i nazwisko

WÓJT
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW
GMINY

imię i nazwisko

2)

RADA GMINY
KOMISARZ RZĄDOWY

imię i nazwisko

RADA GMINY
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW
GMINY

imię i nazwisko

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
kierownik Wydziału

lub

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
kierownik referatu

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

1)

BURMISTRZ
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

BURMISTRZ
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY
imię i nazwisko

2)

RADA MIEJSKA
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

RADA MIEJSKA
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY
imię i nazwisko

IV. Związki międzygminne i jednostki pomocnicze gmin

A. Związek międzygminny

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji zgromadzenia związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

ZGROMADZENIE ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
ZGROMADZENIA
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY
ZGROMADZENIA
imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zgromadzenia związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
(imię i nazwisko)

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówekowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego zgromadzenia związku międzygminnego:
1) nagłówekowe:

ZGROMADZENIE ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
(adres)

- 2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
(imię i nazwisko)

4. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówekowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu związku międzygminnego:
1) nagłówekowe:

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU	lub	w z. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
imię i nazwisko		imię i nazwisko
		Zastępca Przewodniczącego Zarządu

5. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówekowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zgromadzenia związku międzygminnego:
1) nagłówekowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
(adres)

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
(imię i nazwisko)

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówekowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu związku międzygminnego:
1) nagłówekowe:

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
(adres)

- 2) podpisowe:

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
(imię i nazwisko)

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówekowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z

upoważnienia przewodniczącego zarządu związku międzygminnego:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
(adres)

2) podpisowe:

z up. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
imię i nazwisko
Zastępca Przewodniczącego Zarządu

lub

z up. PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
imię i nazwisko
członek Zarządu

8. Wzory pieczęci podpisowych stosowanych przez komisarzy rządowych i osoby pełniące funkcję organów związku międzygminnego:

1)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
imię i nazwisko

2)

ZARZĄD ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

ZARZĄD ZWIĄZKU
MIĘDZYGMINNEGO OSOBA
PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
imię i nazwisko

3)

RADA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
KOMISARZ RZĄDOWY
imię i nazwisko

RADA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
imię i nazwisko

B. Jednostki pomocnicze gmin

1. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji rady jednostki pomocniczej:

1) nagłówkowe:

RADA DZIELNICY¹ MOKOTÓW-GMINY
M.ST. WARSZAWA
(adres)

2) podpisowe:

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego zarządu:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY
M.ST. WARSZAWA
(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczących zarządu jednostki pomocniczej:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY
M.ST. WARSZAWA
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO
ZARZĄDU
(imię i nazwisko)

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

1) nagłówkowe:

ZARZĄD DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY
M.ST. WARSZAWA
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA	lub	z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko		imię i nazwisko
Zastępca Przewodniczącego Zarządu		członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD DZIELNICY MOKOTÓW-GMINY
M.ST. WARSZAWA
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA	lub	z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko		imię i nazwisko
kierownik Wydziału		kierownik referatu

V. Zasady używania blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w przypadkach szczególnych

1. W przypadku załatwiania spraw przez gminę z upoważnienia innej gminy stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową organu gminy załatwiającego sprawę.
2. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 1, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
3. W przypadku załatwiania spraw przez kierowników jednostek organizacyjnych z upoważnienia organów gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
4. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 3, powinna określać gminę, z której upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
5. W przypadku załatwiania spraw przekazanych w drodze porozumienia przez organ administracji publicznej do prowadzenia przez organ gminy, stosuje się blankiet korespondencyjny lub pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej.
6. Pieczęć do podpisu, w przypadku, o którym mowa w pkt 5, powinna określać organ, w którego imieniu sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego do załatwiania spraw.

¹ Stosuje się odpowiednio do osiedli, sołectw i innych jednostek pomocniczych gmin.

ZAŁĄCZNIK Nr 7

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ

Lp.	PRZYCHODZĄCE Data otrzymania	WYCHODZĄCE Data wysłania	NAZWA ADRESATA/P IONU	ILOŚĆ PRZESYŁEK	POKWITOWANIE ADRESATA	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7

ZAŁĄCZNIK Nr 8

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
symbol literowy jednostka i komórka kategoria
komórki organizacyjna archiwalna
organizacyjnej
i symbol
klasyfikacyjny
z wykazu akt
.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego
.....
(roczone daty końcowe akt)

ZAŁĄCZNIK Nr 9

.....
(nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

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

Przekazujący akta
imię i nazwisko

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)