RCL Elektronicznie podpisany przez Grzegorz Paczowski Data: 2011.01.20 19:41:21 +01'00'

67

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 stycznia 2011 r.

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

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

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

1) instrukcję kancelaryjną,

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

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

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

§ 2. Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

1) akta sprawy — dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

2) archiwista — realizującego zadania archiwum zakładowego pracownika podmiotu;

3) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;

4) komórka organizacyjna — wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;

5) metadane — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

6) odwzorowanie cyfrowe — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

7) pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

8) prowadzący sprawę — osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;

9) przesyłka — dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.[2)]);

10) skład chronologiczny — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;

11) skład informatycznych nośników danych — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;

12) sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

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

[2)] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228.

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

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

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

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

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

2. Wykaz akt dla:

1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

2) organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;

3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;

4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

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

4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;

2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;

3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

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

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

8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0" do „9";

2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00" do „99";

3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000" do „999";

4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000" do „9999".

9. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas.

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;

2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;

3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

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

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

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

1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo

2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 28 ust. 3 lub § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

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

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

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SPIS TREŚCI:

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz

2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

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

3. Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) tworzącą akta spraw;

2) nietworzącą akt spraw.

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

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;

4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

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

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;

4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;

5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

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

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

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

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;

3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;

5) listy obecności;

6) karty urlopowe;

7) dokumentacja magazynowa;

8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 7. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

2) dekretacja — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

3) dekretacja zastępcza — adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;

4) komórka merytoryczna — komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;

5) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;

6) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

7) punkt kancelaryjny — komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

8) rejestr — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;

9) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;

10) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;

11) rejestr pism wewnętrznych — raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu;

12) spis spraw — narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

§ 8. 1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 9. 1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

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

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

2) wykonywania dekretacji;

3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;

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

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

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

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

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

§ 13. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

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

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.

§ 17. 1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator, o którym mowa w § 13 ust. 6, w przypadku, gdy:

1) istnieje możliwość otwarcia koperty — na pierwszej stronie pisma;

2) nie ma możliwości otwarcia koperty — na kopercie.

2. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.

3. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.

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

1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);

2) dużą liczbę stron;

3) treść, formę lub postać.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.

7. Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;

2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;

3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

8. System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

10. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

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

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

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,

c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na postawie art. 5 ust. 2b ustawy.

6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

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

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tą przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwane dalej „UPO”.

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

1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

6. Kierownik podmiotu, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

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

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

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

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

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

1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz

2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

6. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

7. Po zakończeniu sprawy:

1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;

2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

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

2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:

1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo

2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

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

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

§ 24. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.

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

4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

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

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

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

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 27. 1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:

a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,

b) datę utworzenia raportu,

c) oznaczenie komórki organizacyjnej,

d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

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

a) liczbę porządkową,

b) kolejny numer sprawy,

c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

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

e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

g) datę wszczęcia sprawy,

h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,

j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

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

1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;

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

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

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

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

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

1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz

2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

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

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

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

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

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

3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 2;

4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 32 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

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

1) nadaje sprawie tytuł;

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

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

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

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

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

2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.

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

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

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

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

2) ustnie;

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

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

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

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

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

1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;

2) podpisanie odręczne wydruku.

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

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

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

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

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

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

1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;

2) przez punkt kancelaryjny;

3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

§ 36. Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

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

2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

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

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

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

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

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

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

1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;

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

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

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

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

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

3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;

4) przesyłania przesyłek;

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

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

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

§ 40. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

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

1) liczby porządkowej;

2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;

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

4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;

5) daty widniejącej na przesyłce;

6) znaku występującego na przesyłce;

7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 43, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;

8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;

9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;

2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;

3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

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

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

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

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

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

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

2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

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

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

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

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,

c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

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

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

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

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

1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

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

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

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

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

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

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

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

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

1) odnoszące się do całego spisu:

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

b) oznaczenie komórki organizacyjnej,

c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

a) liczbę porządkową,

b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

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

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

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

f) datę wszczęcia sprawy,

g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;

2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;

3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

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

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;

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

3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;

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

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

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

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

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej albo

2) w postaci elektronicznej.

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

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

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

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

1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

2) ustnie.

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

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

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

1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;

2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

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

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

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

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

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

1) liczbę porządkową;

2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);

4) znak sprawy wysyłanego pisma;

5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;

2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;

3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

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

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

1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

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

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

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 i § 55 ust. 3.

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

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

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

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

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

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

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

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

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

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 2, akceptacja pisma, o której mowa w § 12)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie

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

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

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

1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie *RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30*	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie *RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16*	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 5	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład *przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na …, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)*	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu *(automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)*	możliwe wartości: *publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny*	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie

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

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY[1)] I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

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

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

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

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

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

			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	w tym ich rejestr
			0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
		002		Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych gminy		
			0020	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	
			0021	Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
		003		Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy		
			0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5	
			0031	Prace młodzieżowej rady gminy	A	
			0032	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy	BE5	
			0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A	
		004		Obsługa radnych gminy		
			0040	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	
			0041	Kluby radnych gminy	A	
			0042	Sprawy osobowe radnych gminy	BE5	
			0043	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B6	
			0044	Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
			0045	Podnoszenie kompetencji radnych gminy	BE5	między innymi szkolenia, seminaria
		005		Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077

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

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

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

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

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

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

			0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
			0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
			0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
			0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
		073		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
		075		Prowadzenie spraw sądowych		
			0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
			0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		076		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052

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

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

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

			1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		163		Archiwum zakładowe		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
			1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
		164		Zbiory biblioteczne w podmiotach		
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	

		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
			1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
			1714	Książka kontroli	BE5	
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stałe akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2				**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
			2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

			4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
			4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
			4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5	
		447		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	
			4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	
			4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	
		448		Sprawy nauczycieli		
			4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
			4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	

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

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

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

			5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5362	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego	B5	
			5363	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego	B5	
			5364	Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego	B5	w tym zaświadczenia o dokonanych wpisach ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi
			5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10	w tym uzyskiwanie zgody od wojewody na wyniesienie akt poza urząd stanu cywilnego
		537		Sprawy konsularne	BE5	
	54			Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		zadanie tylko powiatu
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A	zadanie tylko powiatu
		541		Rejestracja pojazdów		zadanie tylko powiatu
			5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
			5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5	zadanie tylko powiatu
		542		Stacje kontroli pojazdów, diagności		zadanie tylko powiatu
			5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
			5421	Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów	BE10	zadanie tylko powiatu
			5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	BE10	zadanie tylko powiatu
		543		Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		zadanie tylko powiatu
			5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10	zadanie tylko powiatu
			5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10	zadanie tylko powiatu

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

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

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

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

			6125	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	
		613		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
			6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A	
			6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
			6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5	
		614		Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		
			6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5	między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt; zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom
			6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie	BE5	między innymi rejestr posiadaczy, wnioski o wpis do rejestru, zaświadczenia o wpisie
			6142	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	
			6143	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5	
		615		Gospodarka łowiecka		
			6150	Administrowanie łowiectwem	BE10	między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących
			6151	Plany łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie planów łowieckich
			6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5	zadanie tylko powiatu
		616		Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa		
			6160	Powierzanie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	zadanie tylko powiatu
			6161	Roczne limity zalesienia	A	uzgodnienia z powiatem
			6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów	A	zadanie tylko powiatu
			6163	Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	zadanie tylko powiatu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

			7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	
			7151	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
			7152	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
			7153	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
		716		Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych	BE10	w tym ich ewidencja, która kwalifikowana jest do kategorii A
	72			Drogownictwo i system komunikacyjny		
		720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A	
		721		Zarządzanie drogami		
			7210	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
			7211	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
		722		Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
			7220	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	zadanie tylko powiatu
			7221	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5	
			7222	Pomiary ruchu drogowego	BE5	
			7223	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	
			7224	Wypadki drogowe	BE5	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 3

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	**ZARZĄDZANIE POWIATEM I JEGO REPREZENTACJA**
00	Organy kolegialne i jednoosobowe powiatu
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski powiatu
03	Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
04	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
05	Reprezentacja i promowanie powiatu
06	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych
07	Legislacja, obsługa prawna powiatu i jego jednostek organizacyjnych
1	**ZARZĄDZANIE STAROSTWEM POWIATOWYM I JEDNOSTKAMI PODLEGŁYMI POWIATOWI**
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych powiatu
11	Gremia kolegialne starostwa i udział przedstawicieli starostwa w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych
13	Informatyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ POWIAT I STAROSTWO POWIATOWE**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy

24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powiatowi
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH POWIATOWI**
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	**KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**
40	Kultura
41	Zabytki
42	Kultura fizyczna
43	System oświaty
5	**WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**
50	Wybory i referenda
51	Stowarzyszenia i fundacje
52	Działalność organizacji pożytku publicznego
53	Sprawy społeczne i obywatelskie
54	Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
55	Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne
6	**KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**
60	Kształtowanie i ochrona środowiska
61	Gospodarowanie zasobami przyrody
62	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem
63	Ochrona wód i gospodarowanie wodami
64	Ochrona powierzchni ziemi
65	Gospodarowanie złożami i kopalinami
66	Geodezja i kartografia
67	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa

68	Gospodarowanie nieruchomościami
7	**GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH**
70	Gospodarka komunalna
71	Drogownictwo i system komunikacyjny
72	Wspieranie gospodarki i rynku pracy
73	Ochrona praw konsumenckich
8	**OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA**
80	Ochrona zdrowia
81	Pomoc społeczna
82	Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie
83	Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

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

			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	w tym ich rejestr
			0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	
		002		Zarząd Powiatu		
			0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu	A	między innymi regulaminy
			0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu	A	w tym korespondencja
			0022	Posiedzenia Zarządu Powiatu	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0023	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0024	Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0025	Akty normatywne Zarządu Powiatu	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0711
			0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie	A	
			0027	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
		003		Obsługa radnych powiatu		
			0030	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	
			0031	Kluby radnych powiatu	A	
			0032	Sprawy osobowe radnych powiatu	BE5	
			0033	Oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B6	
			0034	Inne oświadczenia radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
			0035	Podnoszenie kompetencji radnych powiatu	BE5	między innymi szkolenia, seminaria
		004		Patronat organów powiatu lub starosty powiatowego	A	
		005		Zawieszenie organów powiatu (zarząd komisaryczny) lub wyznaczanie osób do pełnienia funkcji organów powiatu	A	

		006		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu	A	
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
		011		Podział terytorialny		
			0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			0111	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		012		Organizacja powiatu		
			0120	Statut powiatu i jego zmiany	A	
			0121	Organizacja starostw powiatowych	A	w tym tworzenie, likwidacja itp. dotyczy między innymi statutu, regulaminu organizacyjnego, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
			0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	dotyczy jednostek innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
			0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu	BE5	dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania powiatowi
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
		014		Systemy zarządzania jakością		
			0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	

			0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	
			0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		015		Usprawnianie organizacji starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	02			Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski powiatu		
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego powiatu	A	
		021		Udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	
		022		Monitorowanie przez powiat działalności związków i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A	
		023		Nadzór właścicielski powiatu		
			0230	Tworzenie przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
			0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
			0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	
	03			Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		

		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		031		Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania	A	
		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		Działalność powiatu w sprawach zagranicznych		
			0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
			0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli powiatu	A	w tym programy, sprawozdania
			0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	

		041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05			Reprezentacja i promowanie powiatu		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania powiatu	A	
		051		Nadawanie odznaczeń, medali lub tytułów przez powiat	A	
		052		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0521	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0522	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		053		Promocja powiatu w kraju i za granicą		
			0530	Strategie, programy i plany promocji powiatu	A	
			0531	Własne akcje promocyjne i reklamowe powiatu	A	
			0532	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale
			0533	Materiały promocyjne powiatu i jego jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
			0534	Materiały do serwisu internetowego	A	
		054		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		055		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		056		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń

	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych	A	
		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		063		Planowanie		
			0630	Planowanie na poziomie całego powiatu	A	w tym korespondencja
			0631	Planowanie na poziomie całego starostwa	A	w tym korespondencja
			0632	Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w powiecie	A	
			0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5	
		064		Sprawozdawczość		
			0640	Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		066		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 064; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
	07			Legislacja, obsługa prawna powiatu i jego jednostek organizacyjnych		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		071		Akty prawa miejscowego		
			0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	
			0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		072		Legislacja		
			0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
			0721	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0722	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
			0723	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
			0724	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	

		073		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074		Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych	BE10	
		075		Prowadzenie spraw sądowych		
			0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
			0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		076		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; upoważnienia Zarządu Powiatu przy klasie 0027

1				**ZARZĄDZANIE STAROSTWEM POWIATOWYM I JEDNOSTKAMI PODLEGŁYMI POWIATOWI**		
	10			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych powiatu	A	
	11			Gremia kolegialne starostwa i udział przedstawicieli starostwa w obcych gremiach		
		110		Posiedzenia kierownictwa starostwa	A	
		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w starostwie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		113		Narady (zebrania) pracowników	A	
	12			Zbiory aktów normatywnych		
		120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	

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

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

			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		163		Archiwum zakładowe		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		164		Zbiory biblioteczne w starostwie		
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w starostwie	A	
			1711	Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w starostwie	A	

			1713	Udział przedstawicieli organów powiatu i starostwa w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
			1714	Książka kontroli	BE5	
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stałe akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2				**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ POWIAT I STAROSTWO POWIATOWE**		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
			2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

		211		Konkursy na stanowiska		
			2110	Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa starostwa oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników starostwa powiatowego	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników starostwa powiatowego	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników starostwa powiatowego	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214		Staże, wolontariat, praktyki		
			2140	Staże zawodowe	BE10	
			2141	Wolontariat	BE10	
			2142	Praktyki	BE10	
		215		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	

		216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
		222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
		223		Legitymacje służbowe	B5	
		224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
		232		Wypadki		
			2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		233		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		

			2330	Warunki szkodliwe	BE10	
			2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			2332	Choroby zawodowe	BE10	
		234		Czas pracy		
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Absencje w pracy	B3	
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		235		Urlopy osób zatrudnionych		
			2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
	24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno--bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
			2401	Służba przygotowawcza	BE10	
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		241		Sprawy socjalno-bytowe		
			2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	

			2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		242		Ubezpieczenia społeczne		
			2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			2424	Emerytury i renty	B10	
			2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		243		Opieka zdrowotna		
			2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	25			Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powiatowi		
		250		Administracja obiektami		
			2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby starostwa lub jednostek podległych powiatowi	A	
			2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
			2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		251		Eksploatacja budynków i lokali przez starostwa lub jednostki podległe powiatowi		

			2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentacja techniczno--eksploatacyjna środków trwałych	B5	

		262		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2631	Ewidencja środków transportu	B10	
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	BE5	
		272		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

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

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

			3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
			3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	
		315		Inne dochody powiatu		
			3150	Dochody z majątku powiatu	B5	
			3151	Odsetki	B5	
			3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5	
			3153	Dotacje	B5	
			3154	Subwencje	B5	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
			3161	Egzekucja administracyjna	B5	
			3162	Windykacja należności	B5	
			3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli powiatu u podatników	BE10	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
			3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
			3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
		321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
			3221	Dokumentacja księgowa	B5	

			3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3224	Uzgadnianie sald	B5	
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Wypłaty diet radnym	B10	
			3234	Deklaracje podatkowe	B5	
			3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		324		Inwentaryzacja		
			3240	Wycena i przecena	B10	
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		325		Dyscyplina finansowa		
			3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	
			3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	

4				**KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**		
	40			Kultura		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		401		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		402		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		403		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	
		404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych
			4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
			4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
	41			Zabytki		
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A	
		411		Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		412		Ochrona zabytków		
			4120	Znakowanie obiektów zabytkowych	A	
			4121	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	
			4122	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	
			4123	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A	
			4124	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków nieruchomych	A	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym
			4125	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków ruchomych	A	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym

		413		Społeczni opiekunowie zabytków	BE10	
		414		Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	
		415		Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A	
	42			Kultura fizyczna		
		420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		421		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		422		Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną		
			4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A	
			4221	Uczniowskie kluby sportowe	A	
			4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A	
			4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	
		423		Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	w tym stypendia
		424		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
		425		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
	43			System oświaty		
		430		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	
		431		Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		432		System oświaty publicznej		
			4320	Ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych oraz granic ich obwodów	A	

			4321	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	
			4322	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
			4323	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
		433		Szkoły niepubliczne		
			4330	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
			4331	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		434		System informacji oświatowej	A	
		435		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
			4350	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
			4351	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B5	
			4352	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
			4353	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	
			4354	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
			4355	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
		436		Wspieranie uczniów		
			4360	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			4361	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			4362	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
			4363	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
		437		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			4370	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	
			4371	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	
			4372	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	
		438		Sprawy nauczycieli		

			4380	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
			4381	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	

5				**WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**		
	50			Wybory i referenda		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów	A	
		501		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		502		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
	51			Stowarzyszenia i fundacje		
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A	
		511		Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A	
		512		Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A	
		513		Monitorowanie działalności fundacji	A	w tym dokumentacja przekazywana z sądu lub fundacji
		514		Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5	
	52			Działalność organizacji pożytku publicznego		
		520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		521		Powiatowa Rada Działalności Pożytku Publicznego	A	
		522		Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze powiatu i organizacji pożytku publicznego	A	
		523		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy powiatem i tymi organizacjami	A	

		524		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
		525		Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
		526		Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	
	53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
		531		Sprawy społeczne		
			5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
			5311	Zbiórki publiczne	BE5	
			5312	Mniejszości narodowe	A	
			5313	Repatrianci	A	
			5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5	
		532		Nabywanie, wybór i utrata obywatelstwa polskiego	A	
	54			Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A	
		541		Rejestracja pojazdów		
			5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	
			5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5	
		542		Stacje kontroli pojazdów, diagności		
			5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10	
			5421	Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów	BE10	
			5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	BE10	

		543		Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		
			5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10	
			5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10	
			5432	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami	B5	
		544		Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy		
			5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	BE10	
			5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	BE10	
	55			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
		550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		551		Komisja bezpieczeństwa i porządku		
			5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy
			5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	
		552		Bezpieczeństwo ludności		
			5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu i osobom przebywającym czasowo na terenie powiatu	BE5	
			5521	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	między innymi WOPR, GOPR
		553		Zarządzanie kryzysowe		
			5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	
			5531	Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego	A	

			5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A	
			5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A	
			5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10	
			5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	
		554		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa		
			5540	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
			5541	Planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A	
			5542	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
		555		Obrona cywilna		
			5550	Plany obrony cywilnej	A	
			5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A	
			5552	Organizacja formacji obronnych	A	
			5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A	
			5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	
			5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	
			5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10	
			5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	
		556		Sprawy obronne		
			5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
			5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	
			5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10	
			5563	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	

			5564	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
		557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej		
			5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10	
			5571	Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10	
			5572	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10	
			5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10	

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

			6124	Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej	BE10	
		613		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień	BE5	
		614		Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		
			6140	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	
			6141	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5	
			6142	Współdziałanie z inspekcją weterynaryjną w sprawach ochrony zwierząt	BE5	
		615		Gospodarka łowiecka		
			6150	Administrowanie łowiectwem	BE10	między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących
			6151	Plany łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie planów łowieckich
			6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5	
		616		Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa		
			6160	Powierzanie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	
			6161	Roczne limity zalesienia	A	
			6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów	A	
			6163	Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	
			6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	między innymi przyznawanie dotacji
		617		Rybactwo śródlądowe		
			6170	Śródlądowe obwody rybackie	A	
			6171	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	BE5	
			6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B5	
			6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5	

			6174	Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących	B5	
			6175	Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych	B5	
			6176	Społeczna Straż Rybacka	A	
		618		Produkcja roślinna		
			6180	Programowanie produkcji roślinnej	A	
			6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5	
			6182	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin	BE5	
			6183	Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie	BE5	
			6184	Zagospodarowywanie płodów rolnych i skup interwencyjny	BE5	
	62			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		621		Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		622		Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska		
			6220	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydawanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie pozwoleń
			6221	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5	
			6222	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	

			6223	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5	między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów
			6224	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10	
			6225	Wydawanie opinii w zakresie ochrony powietrza	BE5	
			6226	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	między innymi zezwolenia, monitorowanie
			6227	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
		623		Gospodarka odpadami		
			6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
			6231	Informacje o poważnych awariach i gospodarowanie odpadami w wyniku wypadków i awarii	BE10	
			6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	między innymi zatwierdzanie informacji
			6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	
			6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5	opinie dla innych organów
			6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	wraz z rejestrem
			6236	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5	tj. zezwolenia otrzymywane do wiadomości
			6237	Użytkowanie składowisk odpadów	BE5	
		624		Ochrona przed hałasem		
			6240	Mapy akustyczne	A	
			6241	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	BE10	między innymi wydawane w odpowiedzi na interwencje mieszkańców

			6242	Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	
			6243	Pomiary emisji hałasu	BE5	
			6244	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5	
	63			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		631		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		632		Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
			6320	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody	BE10	
			6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A	w tym opinie
			6322	Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi	BE10	
			6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10	między innymi z terenów wałów przeciwpowodziowych
			6324	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B5	
		633		Prawo własności wód		
			6330	Ustalanie linii brzegu	BE10	
			6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5	
			6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10	
		634		Zarządzanie zasobami wodnymi		
			6340	Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej	BE10	
			6341	Pozwolenia wodnoprawne	BE10	
			6342	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	
			6343	Spółki wodne	BE10	
	64			Ochrona powierzchni ziemi		

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

			6530	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5	
			6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5	
		654		Geologia inżynierska		
			6540	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
			6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
		655		Inne prace geologiczne	BE10	
		656		Szkody górnicze		
			6560	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A	
			6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych	A	
			6562	Koordynacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10	
			6563	Orzekanie w sprawie szkód górniczych	BE10	
			6564	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych	A	
			6565	Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód	BE5	
		657		Nadzór nad robotami geologicznymi		
			6570	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej	BE10	
			6571	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi	BE10	
			6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5	
			6573	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	BE10	
		658		Informacja geologiczna i zawiadomienia		
			6580	Informacja geologiczna	BE5	
			6581	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A	

	66			Geodezja i kartografia		klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
		660		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	
		661		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	
		662		Ewidencjonowanie gruntów i budynków		
			6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	
			6621	Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego	B5	
			6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	
			6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	
			6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
		663		Sieć uzbrojenia terenu		
			6630	Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10	
			6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	
		664		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
			6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	
			6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	
			6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	
			6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	
	67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
		670		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	

		671		Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		672		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	A	
		673		Lokalizacja inwestycji	BE5	opiniowanie
		674		Budownictwo		
			6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą – Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora
			6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	w tym pozwolenia, decyzje
			6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
			6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	
	68			Gospodarowanie nieruchomościami		
		680		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	
		681		Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
			6810	Ewidencja nieruchomości	A	
			6811	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
			6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A	
		682		Stan prawny nieruchomości		
			6820	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa	A	
			6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości	A	
			6822	Zakup nieruchomości	A	

			6823	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A	
			6824	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
			6825	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	
			6826	Służebności gruntowe	BE5	
		683		Odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne	BE10	
		684		Zarządzanie nieruchomościami		
			6840	Sprzedaż nieruchomości	A	
			6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	BE5	
			6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5	
			6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5	
			6844	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	BE10	
			6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	
			6846	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10	
		685		Użyczenia nieruchomości		
			6850	Użyczanie nieruchomości	BE5	
			6851	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
			6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
			6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	

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

			7031	Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B	w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym; między innymi umowy na realizację usług komunalnych
			7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A	
			7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A	
		704		Sprawy pochówków		
			7040	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7041	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A	
		705		Samodzielność lokali mieszkalnych	A	
	71			Drogownictwo i system komunikacyjny		
		710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A	
		711		Zarządzanie drogami		
			7110	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
			7111	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
		712		Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
			7120	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	
			7121	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5	
			7122	Pomiary ruchu drogowego	BE5	
			7123	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	
			7124	Wypadki drogowe	BE5	
			7125	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5	
			7126	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	
		713		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		

			7130	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
			7131	Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie	BE5	
			7132	Ustalanie stref taryfowych taxi	BE5	
			7133	Wydawanie kart parkingowych	B5	
			7134	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	
			7135	Usuwanie pojazdów	B5	
		714		System komunikacyjny		
			7140	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	
			7141	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	
			7142	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5	
			7143	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego	BE5	
			7144	Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu	BE5	
	72			Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
		720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy	A	
		721		Polityka gospodarcza		
			7210	Strategia rozwoju gospodarczego	A	
			7211	Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych	A	
			7212	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A	
			7213	Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój powiatu	BE5	
		722		Promocja gospodarcza		
			7220	Konkursy i nagrody gospodarcze	A	
			7221	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5	
			7222	Pozyskiwanie inwestorów	BE5	
			7223	Informacja gospodarcza	A	

			7224	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5	
		723		Działalność gospodarcza		
			7230	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10*)	*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A
			7231	Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów	B5	
			7232	Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5	
		724		Działalność gospodarcza zagranicznych osób prawnych i fizycznych	BE10	
		725		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			7250	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	BE5	
			7251	Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne	B5	
			7252	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)	BE10	
		726		Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		
			7260	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
			7261	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
			7262	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A	
		727		Rynek pracy		
			7270	Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	
			7271	Powiatowa Rada Zatrudnienia	A	współdziałanie z Radą
			7272	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A	w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy
			7273	Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A	

			7274	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10	
	73			Ochrona praw konsumenckich		
		730		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich	A	
		731		Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A	
		732		Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10	
		733		Edukacja konsumencka	A	

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

		804		Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych	B5	w tym ich zgłaszanie do ubezpieczenia
		805		Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
			8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10	
			8051	Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii	A	
	81			Pomoc społeczna		
		810		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	A	
		811		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
			8110	Programy w zakresie pomocy społecznej	A	
			8111	Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	
			8112	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	A	
		812		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
			8120	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10	
			8121	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A	
			8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
			8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
			8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	
			8125	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	BE10	
		813		Praca socjalna		
			8130	Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
			8131	Interwencja kryzysowa	BE10	
			8132	Pomoc kombatantom	BE5	

			8133	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5	
			8134	Pomoc osobom bezdomnym	BE5	
			8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	
			8136	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
		814		Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	BE10	
		815		Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo--wychowawczych	BE10	
		816		Rodziny zastępcze		
			8160	Dobór rodzin zastępczych	BE10	
			8161	Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10	
			8162	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	BE10	
			8163	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	
	82			Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie	A	
	83			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
		830		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	A	
		831		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
			8310	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			8311	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			8312	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10	
		832		Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności		
			8320	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności	A	

			8321	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B10	
		833		Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych	A	
		834		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
			8340	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
			8341	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	BE10	
		835		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	BE10	
		836		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji		
			8360	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	BE10	
			8361	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	
			8362	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
		837		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		
			8370	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
			8371	Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
			8372	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
			8373	Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B10	
			8374	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	BE10	

			8375	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	BE10	
			8376	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	BE10	

Załącznik nr 4

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA
I URZĘDÓW MARSZAŁKOWSKICH

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	**ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZTWEM I JEGO REPREZENTACJA**
00	Organy kolegialne i jednoosobowe województwa
01	Strategia rozwoju województwa i priorytety współpracy zagranicznej
02	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
03	Nadzór właścicielski województwa
04	Współdziałanie województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
05	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, których beneficjentem jest samorząd województwa
06	Reprezentacja i promowanie województwa
07	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych
08	Legislacja oraz obsługa prawna województwa
1	**ZARZĄDZANIE URZĘDEM MARSZAŁKOWSKIM**
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych województwa
11	Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych
13	Informatyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ WOJEWÓDZTWO I URZĄD MARSZAŁKOWSKI**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów województwa i kierowników podmiotów
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy

24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych województwa
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE WOJEWÓDZTWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH WOJEWÓDZTWU**
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	**POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)**
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju
41	Regionalne programy operacyjne
42	Komitet Monitorujący
43	Realizacja regionalnych programów operacyjnych
44	Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych
45	Projekty partnerskie
5	**KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**
50	Kultura
51	Kultura fizyczna
52	Turystyka i wypoczynek
53	Szkolnictwo wyższe
54	System oświaty
6	**WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**
60	Wybory i referenda
61	Działalność organizacji pożytku publicznego
62	Sprawy społeczne i obywatelskie
63	Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne
7	**KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMII, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**
70	Kształtowanie i ochrona środowiska
71	Gospodarowanie zasobami przyrody i gospodarka rolna
72	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem

73	Ochrona wód i gospodarowanie wodami
74	Gospodarowanie złożami i kopalinami
75	Geodezja i kartografia
76	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa
77	Gospodarowanie nieruchomościami
78	Inwestycje
8	**DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI ORAZ RYNKU PRACY**
80	Drogownictwo i system komunikacyjny
81	Polityka gospodarcza
82	Nadzór nad działalnością gospodarczą
83	Pomoc publiczna dla przedsiębiorców
84	Rynek pracy
9	**OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA**
90	Ochrona zdrowia
91	Pomoc społeczna i polityka prorodzinna
92	Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZTWEM I JEGO REPREZENTACJA**		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe województwa		
		000		Sejmik Województwa		
			0000	Organizacja pracy Sejmiku Województwa	A	między innymi regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac Sejmiku Województwa	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje Sejmiku Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Sejmiku Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał Sejmiku Województwa	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0007	Uchwały Sejmiku Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811
			0008	Realizacja uchwał Sejmiku Województwa i jej monitorowanie	A	
		001		Komisje, zespoły i inne organy kolegialne Sejmiku Województwa		
			0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A	
			0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A	
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały

			0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A	
			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A	w tym ich rejestr
			0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A	
		002		Zarząd Województwa		
			0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Województwa	A	między innymi regulaminy
			0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Województwa	A	w tym korespondencja
			0022	Posiedzenia Zarządu Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0023	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0024	Projekty aktów normatywnych Zarządu Województwa	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0025	Akty normatywne Zarządu Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811
			0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Województwa i jej monitorowanie	A	
			0027	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Województwa	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 087
		003		Obsługa radnych województwa		
			0030	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	
			0031	Kluby radnych województwa	A	
			0032	Sprawy osobowe radnych województwa	BE5	
			0033	Oświadczenia majątkowe radnych województwa lub o członkach ich rodzin	B6	
			0034	Inne oświadczenia radnych województwa lub o członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat

			0035	Podnoszenie kompetencji radnych Sejmiku Województwa	BE5	między innymi szkolenia, seminaria
		004		Patronat organów samorządu województwa lub marszałka	A	
		005		Zawieszenie organów samorządu województwa (zarząd komisaryczny)	A	
		006		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami samorządu województwa	A	
	01			Strategia rozwoju województwa i priorytety współpracy zagranicznej		
		010		Strategia rozwoju województwa		
			0100	Przygotowanie zasad, trybu i harmonogramu opracowania strategii województwa	A	
			0101	Prowadzenie uzgodnień i zbieranie stanowisk oraz postulatów w sprawie strategii rozwoju województwa	A	
			0102	Opracowanie strategii rozwoju województwa	A	
			0103	Rozpowszechnianie strategii rozwoju województwa	BE5	
		011		Priorytety współpracy zagranicznej		pozostałe sprawy współpracy zagranicznej przy klasie 044
			0110	Przygotowanie priorytetów współpracy zagranicznej	A	
			0111	Uzgadnianie priorytetów współpracy zagranicznej	A	
	02			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
		021		Podział terytorialny		
			0210	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie

			0211	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		022		Organizacja województwa		
			0220	Statut województwa i jego zmiany	A	
			0221	Organizacja urzędu marszałkowskiego	A	dotyczy między innymi statutu, regulaminu organizacyjnego, jego zmiany, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowe regulacje wewnętrzne w sferze organizacyjnej, nadawanie numeru NIP, REGON
			0222	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymieniony przy klasie 0221
			0223	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od województwa	BE5	dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania samorządowi województwa
		023		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole województwa i jego jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
		024		Systemy zarządzania jakością		
			0240	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			0241	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	
			0242	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0243	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0244	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0245	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0246	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0247	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		025		Usprawnianie organizacji urzędu marszałkowskiego, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	03			Nadzór właścicielski województwa		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru właścicielskiego województwa	A	

		031		Tworzenie przez województwo spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
		032		Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
		033		Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	
	04			Współdziałanie województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		041		Zawieranie i realizacja porozumień województwa z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		042		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań województwa i monitorowanie ich wykonania	A	
		043		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania województwa i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		044		Działalność województwa w sprawach zagranicznych		
			0440	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	przy czym priorytety współpracy zagranicznej są przy klasie 011
			0441	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy województwa w sprawach zagranicznych	A	
			0442	Zawieranie umów i ich realizacja w sprawach zagranicznej współpracy regionalnej	A	
			0443	Przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych oraz prowadzenie działalności w tym zakresie	A	
			0444	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli województwa	BE10	w tym programy, sprawozdania
			0445	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		045		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		

			0450	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0451	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
	05			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, których beneficjentem jest samorząd województwa		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		051		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		052		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
	06			Reprezentacja i promowanie województwa		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania województwa	A	
		061		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez województwo	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0621	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		063		Promocja województwa w kraju i za granicą		
			0630	Strategie, programy i plany promocji województwa	A	
			0631	Własne akcje promocyjne i reklamowe województwa	A	
			0632	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale

			0633	Materiały promocyjne województwa i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
			0634	Materiały do serwisu internetowego	A	
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
	07			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych	A	
		071		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		072		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		073		Planowanie		
			0730	Planowanie na poziomie całego województwa	A	w tym korespondencja
			0731	Planowanie na poziomie urzędu marszałkowskiego	A	w tym korespondencja
			0732	Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w województwie	A	
			0733	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	
		074		Sprawozdawczość		

			0740	Sprawozdawczość na poziomie całego województwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0741	Sprawozdawczość na poziomie urzędu marszałkowskiego	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0742	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej województwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0743	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0744	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0745	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		075		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		076		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
	08			Legislacja oraz obsługa prawna województwa		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		081		Akty prawa miejscowego		
			0810	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	

			0811	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		082		Legislacja		
			0820	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
			0821	Opiniowanie przez województwo projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0822	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa projektów aktów prawa miejscowego	A	
			0823	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa innych projektów aktów prawa	BE10	
			0824	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
		083		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		084		Opinie prawne na potrzeby województwa i jego jednostek organizacyjnych	BE10	
		085		Prowadzenie spraw sądowych		
			0850	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
			0851	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		086		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		087		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0027

1				**ZARZĄDZANIE URZĘDEM MARSZAŁKOWSKIM**		
	10			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych województwa	A	
	11			Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
		110		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		113		Narady (zebrania) pracowników	A	
	12			Zbiory aktów normatywnych		
		120		Zbiory aktów normatywnych własnego kierownictwa urzędu	A	akty normatywne organów województwa przy klasach 0007 i 0025; komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	

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

	15			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
		152		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		162		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
			1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	

			1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		163		Archiwum zakładowe		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		164		Zbiory biblioteczne w podmiotach		
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
			1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	

			1714	Książka kontroli	BE5	
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stałe akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2				**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ WOJEWÓDZTWO I URZĄD MARSZAŁKOWSKI**		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
			2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów województwa i kierowników podmiotów		

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

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

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

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

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

			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		262		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2631	Ewidencja środków transportu	B10	
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	BE5	
		272		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

3				**FINANSE WOJEWÓDZTWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO--KSIĘGOWA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH WOJEWÓDZTWU**		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302		Planowanie budżetu województwa		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu województwa	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3021	Budżet województwa i jego zmiany	A	
			3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
			3023	Informacje o stanie mienia województwa	A	
			3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
			3025	Propozycje jednostek podległych województwu dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303		Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawczy budżetu województwa	A	
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędu, jego komórek i jednostek organizacyjnych województwa oraz innym jednostkom samorządu terytorialnego	BE5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji, dotacji i pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	

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

			3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
		312		Podatki i ich wymiary	B10	
		313		Opłaty	B10	
		314		Zaświadczenia		
			3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
			3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	
		315		Inne dochody województwa		
			3150	Dochody z majątku województwa	B5	
			3151	Odsetki	B5	
			3152	Dotacje	B5	
			3153	Subwencje	B5	
			3154	Spadki, zapisy i darowizny na rzecz województwa	BE5	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
			3161	Egzekucja administracyjna	B5	
			3162	Windykacja należności	B5	
			3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli województwa u podatników	BE10	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
			3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
			3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
		321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	

		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
			3221	Dokumentacja księgowa	B5	
			3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3224	Uzgadnianie sald	B5	
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Wypłaty diet radnym	B10	
			3234	Deklaracje podatkowe	B5	
			3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		324		Inwentaryzacja		
			3240	Wycena i przecena	B10	
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		325		Dyscyplina finansowa		
			3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	
			3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	

4				**POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)**		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju	A	
	41			Regionalne programy operacyjne		
		410		Przygotowanie regionalnych programów operacyjnych	BE10	
		411		Uzgadnianie regionalnych programów operacyjnych	A	
		412		Kontrakt wojewódzki	A	
	42			Komitet Monitorujący		
		420		Organizacja pracy Komitetu Monitorującego	A	
		421		Posiedzenia Komitetu Monitorującego	A	
	43			Realizacja regionalnych programów operacyjnych		
		430		Ustalanie priorytetów regionalnych programów operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów	A	
		431		Powierzanie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych	A	
		432		Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	
		433		Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	w tym audyty
		434		Działania informacyjne i promocyjne związane z projektami finansowanymi w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	
	44			Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych	A	
	45			Projekty partnerskie	BE10	

5				**KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**		
	50			Kultura		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		501		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		502		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		503		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	w tym stypendia, nagrody
		504		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych
			5040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
			5041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
	51			Kultura fizyczna		
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		511		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		512		Rozbudowa bazy sportowej w województwie	BE5	nie dotyczy własnych obiektów
		513		Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	w tym stypendia
		514		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
		515		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
	52			Turystyka i wypoczynek		
		520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A	
		521		Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	

		522		Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku		
			5220	Promocja turystyczna regionu	A	
			5221	Upowszechnianie krajoznawstwa	A	
			5222	Organizatorzy turystyki i pośrednicy turystyki	A	w tym rejestr
			5223	Kontrole organizatorów turystyki i pośredników turystyki	BE10	
			5224	Uprawnienia pilotów i przewodników turystycznych	A	
	53			Szkolnictwo wyższe		
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu szkolnictwa wyższego	A	
		531		Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie publicznych uczelni zawodowych	A	
		532		Monitorowanie działalności publicznych uczelni zawodowych	A	
		533		Wspieranie materialne i finansowe studentów	BE5	
	54			System oświaty		
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	
		541		Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		542		System oświaty publicznej		
			5420	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A	
			5421	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	
			5422	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
			5423	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
		543		Szkoły niepubliczne		
			5430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia

			5431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		544		System informacji oświatowej	A	
		545		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
			5450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
			5451	Kierowanie dzieci do ośrodków szkolno-wychowawczych	B10	
			5452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
			5453	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
			5454	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
		546		Wspieranie uczniów		
			5460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			5461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			5462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	BE5	
			5463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
		547		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			5470	Publiczne placówki doskonalenia nauczycieli	A	
			5471	Niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli	A	
			5472	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	
			5473	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	
			5474	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	
		548		Sprawy nauczycieli		
			5480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
			5481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	

6				**WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**		
	60			Wybory i referenda		
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów	A	
		601		Rejestry i spisy wyborców	B5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		602		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		603		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
	61			Działalność organizacji pożytku publicznego		
		610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		611		Wojewódzka Rada Działalności Pożytku Publicznego	A	
		612		Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze województwa i organizacji pożytku publicznego	A	
		613		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy województwem i tymi organizacjami	A	
		614		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
		615		Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
		616		Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	
	62			Sprawy społeczne i obywatelskie		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
		621		Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	

		622		Zbiórki publiczne	BE5	
		623		Mniejszości narodowe	A	
		624		Repatrianci	A	
		625		Cudzoziemcy	BE10	
	63			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
		630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		631		Bezpieczeństwo ludności	BE10	
		632		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
		633		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa	BE10	
		634		Obrona cywilna	BE10	
		635		Sprawy obronne		
			6350	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
			6351	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	
			6352	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10	
			6353	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	
			6354	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
			6355	Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10	
			6356	Odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych	B10	
		636		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej	BE10	

7				**KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**		
	70			Kształtowanie i ochrona środowiska		
		700		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	
		701		Zagadnienia ogólne w zakresie kształtowania i ochrony środowiska		
			7010	Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A	
			7011	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
			7012	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A	
			7013	Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10	
			7014	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	A	m. in. sprawy z zakresu powoływania członków rad nadzorczych, zarządów
		702		Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom środowiska		
			7020	Nowoczesna technika i technologia ograniczająca zanieczyszczenie środowiska	BE10	
			7021	Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania	BE10	
			7022	Bilans źródeł zanieczyszczenia środowiska	A	
			7023	Ewidencja potencjalnych źródeł zanieczyszczenia środowiska	A	
			7024	Ewidencja obiektów inżynierskich służących ochronie środowiska	BE5	
			7025	Gospodarowanie opakowaniami	BE5	
		703		Oddziaływanie na środowisko		
			7030	Oceny oddziaływania na środowisko	BE5	
			7031	Zobowiązania do przedstawienia oceny oddziaływania na środowisko	B5	

			7032	Przeglądy ekologiczne	BE10	
			7033	Usuwanie przyczyn szkodliwego oddziaływania lub zagrożeń stanu środowiska	BE5	
			7034	Nadzór administracyjny nad podmiotami korzystającymi ze środowiska	BE5	
		704		Kształtowanie postaw proekologicznych i promowanie ochrony środowiska	BE10	
		705		Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska	BE10	
		706		Udostępnianie informacji o środowisku	BE10	
	71			Gospodarowanie zasobami przyrody i gospodarka rolna		
		710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody i gospodarki rolnej	A	
		711		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody	A	
		712		Przyroda		
			7120	Ochrona przyrody	BE10	
			7121	Parki krajobrazowe	A	
			7122	Obszary chronionego krajobrazu	A	
		713		Gospodarka łowiecka		
			7130	Plany łowieckie	A	między innymi opiniowanie planów łowieckich
			7131	Administrowanie łowiectwem	A	między innymi ustalanie obwodów łowieckich i zmiana ich granic
			7132	Egzaminowanie w zakresie uprawnień do polowań	BE10	
			7133	Okresy polowań, w tym ich skracanie	A	w tym rejestr
			7134	Ustalanie zasad w zakresie odszkodowań za szkody na gruntach leśnych i rolnych	A	
			7135	Odszkodowania łowieckie	BE10	
		714		Rybactwo śródlądowe		
			7140	Obręby hodowlane i ochronne	A	

			7141	Oceny realizacji obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej	BE5	
			7142	Zwolnienia z prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej	BE5	
			7143	Regulowanie spraw połowów i przepływu ryb	BE5	
			7144	Uprawnienia do rybactwa	B5	
		715		Ochrona gruntów rolnych i leśnych		
			7150	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
			7151	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	
			7152	Modernizacja dróg dojazdowych do gruntów rolnych	B5	
			7153	Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych	A	
		716		Produkcja rolna		
			7160	Programy pomocowe dla rolników	BE10	
			7161	Lokalne grupy działania	A	
			7162	Systemy jakości żywienia	A	
			7163	Promowanie działań w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów rolnych, w tym tradycyjnych	BE10	
			7164	Porejestrowe doświadczalnictwo odmian	BE5	
			7165	Grupy producentów rolnych	A	
			7166	Grupy producentów owoców i warzyw	A	
			7167	Kontrolowanie działalności grup producentów	BE10	
	72			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
		720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		721		Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	

		722		Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska		
			7220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10	między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko
			7221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń
			7222	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
			7223	Uzgodnienia wielkości i rodzaju emisji zanieczyszczeń powietrza	BE10	
			7224	Ochrona przed promieniowaniem niejonizującym	BE10	
			7225	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	
			7226	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
		723		Gospodarka energetyczna		
			7230	Gospodarowanie zasobami paliw i źródeł energii o zasięgu lokalnym	A	
			7231	Planowanie zaopatrzenia w paliwa i energię	BE10	
			7232	Odnawialne źródła energii	BE10	
			7233	Wdrażanie techniki i technologii energooszczędnych	BE10	
			7234	Promocja poszanowania (oszczędności) energii	A	
		724		Gospodarka odpadami		
			7240	Programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
			7241	Składowiska odpadów	A	w tym instrukcje eksploatacji, sprawy zamykania składowisk
			7242	Substancje stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska	A	w tym rejestr
			7243	Zezwalanie na wytwarzanie odpadów	BE5	
			7244	Zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów	BE5	

			7245	Informowanie o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi	BE5	
			7246	Gospodarcze wykorzystanie odpadów przemysłowych zawierających substancje promieniotwórcze	B5	
		725		Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska		
			7250	Opłaty produktowe	B10	
			7251	Opłaty za substancje kontrolowane	B10	
			7252	Opłaty za emisję zanieczyszczeń do powietrza	B10	
			7253	Opłaty za składowanie odpadów	B10	
			7254	Opłaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków	B10	
		726		Uzgadnianie dopuszczalnego poziomu hałasu	B10	
	73			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		730		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		731		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		732		Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
			7320	Realizacja krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie	A	
			7321	Ustalanie linii brzegu	BE10	
			7322	Pozwolenia wodno-prawne	BE10	
			7323	Ewidencja wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów	A	
			7324	Programowanie, planowanie, nadzorowanie wykonywania urządzeń melioracji wodnych	A	

			7325	Rozstrzyganie w sprawie współfinansowania wykonywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych z publicznych środków wspólnotowych	BE10	
			7326	Opłaty melioracyjne i inwestycyjne	B10	
			7327	Związki spółek wodnych	BE10	
	74			Gospodarowanie złożami i kopalinami		
		740		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		741		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		742		Geologia surowcowa		
			7420	Ewidencja złóż kopalin	A	
			7421	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
			7422	Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE10	
			7423	Opiniowanie koncesji wydanych przez inne organy administracji w zakresie prac geologicznych	B5	
			7424	Kryteria bilansowości złóż kopalin	A	
			7425	Obszary i tereny górnicze	A	
			7426	Projekty zagospodarowania złoża	BE5	
			7427	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż i kopalin	BE5	
		743		Hydrogeologia		
			7430	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5	
			7431	Przyjmowanie i decyzje żądające uzupełnienia lub poprawy dokumentacji hydrogeologicznej	BE5	w tym jej uzupełnianie i korekty
			7432	Bilans zasobów wód podziemnych	A	
			7433	Rejestracja i ewidencja ujęć wód podziemnych	A	
			7434	Opinie, wnioski dotyczące warunków hydrogeologicznych	B5	
			7435	Ochrona wód podziemnych, w tym opinie hydrogeologiczne	B10	

		744		Geologia inżynierska		
			7440	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
			7441	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
		745		Inne prace geologiczne	BE10	
		746		Nadzór nad robotami geologicznymi		
			7460	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań, prac i sporządzaniem dokumentacji geologicznej	BE10	
			7461	Nadzór i kontrola nad wykonywaniem uprawnień z tytułu koncesji geologicznych	BE10	
			7462	Kontrole zakładów górniczych	BE10	
			7463	Egzekwowanie przepisów prawa geologicznego i górniczego	BE5	
		747		Uprawnienia do kontroli geologicznej		
			7470	Okręgowa geologiczna komisja egzaminacyjna	A	
			7471	Postępowanie egzaminacyjne w zakresie geologii i górnictwa	B50	
			7472	Uprawnienia do sprawowania dozoru geologicznego nad pracami geologicznymi	B50	
		748		Informacja geologiczna i zawiadomienia		
			7480	Informacja geologiczna	BE5	
			7481	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A	
	75			Geodezja i kartografia		klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
		750		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	
		751		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	
		752		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
			7520	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	

			7521	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	
			7522	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	
	76			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
		760		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		761		Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		762		Wojewódzka Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna	A	
		763		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		
			7630	Plany zagospodarowania przestrzennego i studia uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego	A	
			7631	Ewidencja i rejestracja planów zagospodarowania przestrzennego	A	
			7632	Analizy, studia, koncepcje i programy z zakresu zagospodarowania przestrzennego obszaru województwa	A	
			7633	Analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego o znaczeniu ponadlokalnym	A	
			7634	Uzgadnianie i opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego	BE5	
			7635	Inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego	A	
			7636	Zlecanie opracowań na potrzeby planowania przestrzennego	B5	
			7637	Wnioski i opinie dotyczące innych opracowań planistycznych	BE5	
		764		Budownictwo mieszkaniowe	BE5	
	77			Gospodarowanie nieruchomościami		

		770		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	
		771		Najem lokali mieszkaniowych	B5	
		772		Eksploatacja i ochrona budynków i lokali	B5	
		773		Współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi	BE10	
		774		Stan prawny nieruchomości		
			7740	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości	A	
			7741	Regulowanie stanu prawnego nieruchomości	A	
			7742	Postępowania w zakresie roszczeń byłych właścicieli nieruchomości województwa	A	
			7743	Odszkodowania za nieruchomości województwa	BE10	
	78			Inwestycje		
		780		Planowanie inwestycji	A	
		781		Przygotowanie inwestycji	BE10	
		782		Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji	BE5	
		783		Realizacja i odbiór inwestycji	BE5	
		784		Ewidencja inwestycji	A	

8				**DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI ORAZ RYNKU PRACY**		
	80			Drogownictwo i system komunikacyjny		
		800		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A	
		801		Zarządzanie drogami		
			8010	Planowanie, budowa i modernizacja dróg wojewódzkich	BE10	
			8011	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
			8012	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
			8013	Utrzymanie dróg wojewódzkich i mostów	B5	
			8014	Nadzór nad wojewódzkim zarządem dróg	BE10	
		802		Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
			8020	Kontrole oznakowania dróg wojewódzkich	BE5	
			8021	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	
			8022	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5	
			8023	Pomiary ruchu drogowego	BE5	
			8024	Wypadki drogowe	BE5	
			8025	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5	
			8026	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	
		803		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
			8030	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
			8031	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	
		804		Szkolenie kierowców		

			8040	Ewidencja egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami	A	
			8041	Nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy	BE10	
			8042	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne badające kierowców	A	
			8043	Rejestrowanie psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu	A	
			8044	Kontrola i nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych i wydawanie orzeczeń	BE10	
			8045	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające	A	
			8046	Kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne	BE5	
			8047	Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami przedstawicielom korpusu dyplomatycznego	BE10	
		805		System komunikacji		
			8050	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	
			8051	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	
		806		Transport kolejowy		
			8060	Organizacja regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich	BE10	
			8061	Uzgadnianie rozkładu jazdy pociągów	A	
			8062	Uzgodnienia w zakresie linii kolejowych	A	
			8063	Tabor kolejowy	BE5	
			8064	Infrastruktura kolejowa	BE5	
			8065	Kontrola realizacji przewozów kolejowych	A	
		807		Przewozy drogowe		
			8070	Zezwalanie na przewozy drogowe	B5	

			8071	Dopłaty do autobusowych przewozów pasażerskich	BE5	
			8072	Nadzór i kontrola realizacji przewozów drogowych	BE10	
	81			Polityka gospodarcza		
		810		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki gospodarczej	A	
		811		Założenia polityki gospodarczej	A	
		812		Analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych	A	
		813		Promocja gospodarcza	BE5	
	82			Nadzór nad działalnością gospodarczą		
		820		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad działalnością gospodarczą	A	
		821		Ewidencjonowanie przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną	A*)	*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej należy zakwalifikować do kategorii A
		822		Działalność gospodarcza w zakresie hotelarstwa		
			8220	Ewidencja obiektów hotelarskich	A	
			8221	Zaszeregowanie obiektów hotelarskich	BE10	
			8222	Kontrola obiektów hotelarskich	A	
		823		Działalność gospodarcza w zakresie łowiectwa	BE10	
		824		Działalność gospodarcza w zakresie energetyki	BE10	
		825		Działalność gospodarcza w zakresie produkcji tablic rejestracyjnych	BE10	
		826		Działalność gospodarcza w zakresie przechowalnictwa dokumentacji		
			8260	Rejestrowanie i wykreślanie przechowawców akt osobowych i płacowych	A	

			8261	Kontrola działalności gospodarczej w zakresie przechowalnictwa dokumentacji	A	
			8262	Potwierdzanie wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych	B5	
		827		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			8270	Zezwolenia na prowadzenie w kraju obrotu hurtowego napojami alkoholowymi	B10	
			8271	Opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia koncesji na wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucję ciepła, energii elektrycznej, wytwarzanie, magazynowanie paliw ciekłych	B10	
	83			Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		
		830		Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
		831		Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
		832		Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A	
	84			Rynek pracy		
		840		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rynku pracy	A	
		841		Powoływanie składu Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia	A	
		842		Wojewódzka Rada Zatrudnienia	A	współdziałanie z Radą
		843		Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A	w tym materiały otrzymywane z wojewódzkiego urzędu pracy
		844		Monitorowanie i współdziałanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A	

9				**OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA**		
	90			Ochrona zdrowia		
		900		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A	
		901		Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia		
			9010	Wojewódzki Plan Zdrowotny	A	
			9011	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	
			9012	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A	
			9013	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A	
			9014	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A	
			9015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	
		902		Organizacja opieki zdrowotnej		
			9020	Rada oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia	A	
			9021	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A	
			9022	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	w tym powoływanie, materiały z prac rad
			9023	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A	
			9024	Nadzór nad placówkami opieki zdrowotnej	BE10	
			9025	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A	
			9026	Zakłady opiekuńczo-lecznicze i pielęgnacyjno-opiekuńcze	A	
			9027	Prywatna praktyka psychologiczna	A	
			9028	Monitorowanie sytuacji sanitarno--epidemiologicznej	A	
		903		Monitorowanie działalności w zakresie medycyny pracy	A	

		904		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
			9040	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	
			9041	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5	
		905		Doskonalenie zawodowe kadry służby zdrowia		
			9050	Kształcenie podyplomowe kadry służby zdrowia	BE10	
			9051	Nadzór nad podmiotami uprawnionymi do prowadzenia staży podyplomowych	BE10	
			9052	Finansowanie staży podyplomowych kadry służby zdrowia	B10	
		906		Kierowanie pacjentów do placówek		
			9060	Kierowanie do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych	B5	
			9061	Kierowanie do placówek opieki psychiatrycznej	BE5	
		907		Ochrona zdrowia		
			9070	Monitorowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i zakażeń	A	między innymi alkoholizm, narkomania, HIV/AIDS
			9071	Badania w zakresie narkomanii	BE10	
			9072	Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie zwalczania uzależnień	BE5	
	91			Pomoc społeczna i polityka prorodzinna		
		910		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i polityki prorodzinnej	A	
		911		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej		
			9110	Programy w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej	A	

			9111	Programy w zakresie przemocy w rodzinie	A	
			9112	Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	
			9113	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej	A	
		912		Inspirowanie, wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa		
		913		Koordynowanie świadczeń rodzinnych	BE5	
		914		Kształcenie kadr w zakresie pomocy społecznej		
			9140	Organizacja kształcenia i szkolenia kadr	BE5	
			9141	Posiedzenia Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej	A	
			9142	Przeprowadzanie egzaminów na specjalizację pierwszego stopnia	BE50	
			9143	Rejestr dyplomów specjalizacji I stopnia	BE50	
		915		Nadzór nad regionalnym ośrodkiem polityki społecznej	A	
		916		Realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej		
			9160	Bank danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo--wychowawczych	BE5	
			9161	Placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze	A	w tym rejestr
			9162	Zezwalanie na prowadzenie działalności w zakresie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku	BE10	w tym cofanie zezwoleń
			9163	Dotowanie działalności centrów integracji społecznej	BE10	
			9164	Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	BE10	
			9165	Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego	BE5	

	92			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
		920		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	A	
		921		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
			9210	Programy i plany działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			9211	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
		922		Wojewódzka rada do spraw osób niepełnosprawnych	A	
		923		Ośrodki prowadzące turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych	BE10	w tym rejestr
		924		Dofinansowanie robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji niepełnosprawnych	B10	
		925		Dofinansowanie zakładów pracy chronionej i aktywności zawodowej	B10	
		926		Udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej	BE10	

Załącznik nr 5

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW ZESPOLONEJ ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W WOJEWÓDZTWIE I URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	**ZARZĄDZANIE ZESPOLONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ W WOJEWÓDZTWIE I JEJ REPREZENTACJA**
00	Wojewoda
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granią
03	Reprezentacja i promowanie działań organów rządowej administracji zespolonej
04	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
05	Legislacja i obsługa prawna organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
1	**ZARZĄDZANIE URZĘDAMI ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ**
10	Gremia kolegialne urzędów i udział przedstawicieli tych urzędów w obcych gremiach
11	Zbiory aktów normatywnych
12	Informatyzacja
13	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
14	Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli
15	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
16	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ ORGANY I ICH URZĘDY**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów rządowej administracji zespolonej oraz kierowników ich urzędów
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji organów rządowej administracji zespolonej oraz ich urzędów

	26	Gospodarka materiałowa
	27	Zamówienia publiczne
3		**FINANSE ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTACJI ZESPOLONEJ I ICH URZĘDÓW**
	30	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4		**NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, ICH ZWIĄZKÓW ORAZ INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK**
	40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru wojewody
	41	Nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego
	42	Nadzór nad związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego
	43	Kontrole prowadzone przez wojewodę
	44	Nadzór nad przedsiębiorstwami państwowymi
5		**KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**
	50	Kultura
	51	Ochrona zabytków
	52	Ochrona pamięci, walk i męczeństwa
	53	Polityka oświatowa w województwie
	54	Sieć szkół i placówek oświatowych
	55	Nadzór pedagogiczny, opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięcia edukacyjne
	56	Sprawdziany oraz egzaminy gimnazjalne, maturalne i dojrzałości, sprawy duplikatów, odpisów, nostryfikacji i legalizacji świadectw i dyplomów oraz druki szkolne
	57	Sprawy uczniów i wychowanków
	58	Pragmatyka zawodowa nauczycieli
6		**WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**
	60	Wybory i referenda
	61	Sprawy obywatelskie, społeczne, wyznaniowe oraz cudzoziemców i uchodźców
	62	Ewidencja ludności, stan cywilny, dokumenty tożsamości, paszporty
	63	Zarządzanie kryzysowe oraz ochrona przeciwpowodziowa
	64	Ochrona ludności
	65	Sprawy obronne
	66	Sprawy wojskowe
	67	Przejścia graniczne
	68	Bezpieczeństwo publiczne

7	**KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**
70	Kształtowanie i ochrona środowiska
71	Gospodarowanie zasobami przyrody
72	Geodezja i kartografia
73	Polityka energetyczna
74	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne
75	Gospodarka nieruchomościami
76	Organizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego
77	Realizowanie zadań z zakresu nadzoru budowlanego
78	Budownictwo, inwestycje i gospodarka mieszkaniowa
8	**POLITYKA ROZWOJU REGIONALNEGO, TRANSPORT DROGOWY, NADZOROWANIE RYNKU, GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH**
80	Polityka rozwoju
81	Transport drogowy
82	Nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych
83	Nadzór nad handlem
84	Ochrona praw konsumenckich
85	Inspekcja farmaceutyczna
86	Promocja zatrudnienia i polityka rynku pracy
87	Wojewódzka komisja dialogu społecznego
9	**INSPEKCJA SANITARNA, INSPEKCJA WETERYNARYJNA, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, OCHRONA ZDROWIA**
90	Inspekcja sanitarna
91	Zdrowie i ochrona zwierząt
92	Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz
93	Funkcjonowanie laboratorium inspekcji weterynaryjnej
94	Pomoc społeczna
95	Osoby niepełnosprawne
96	Ochrona zdrowia
97	Kadry medyczne
98	Lecznictwo uzdrowiskowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE ZESPOLONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ W WOJEWÓDZTWIE I JEJ REPREZENTACJA**		
	00			Wojewoda		
		000		Powoływanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów	A	
		001		Nadzór Prezesa Rady Ministrów nad wojewodą		
			0010	Kierowanie działalnością wojewody przez Prezesa Rady Ministrów	A	w tym wytyczne i polecenia
			0011	Sprawozdania z pracy wojewody i okresowa ocena tej pracy	A	
			0012	Nadzór nad działalnością wojewody przez Prezesa Rady Ministrów	A	
			0013	Rozstrzyganie sporów między wojewodami oraz między wojewodą a członkiem Rady Ministrów lub centralnym organem administracji rządowej	A	
		002		Udzielanie ministrom lub organom centralnej administracji rządowej przez wojewodę informacji i wyjaśnień	A	
		003		Przekazywanie zadań wojewody innym podmiotom		
			0030	Ustanawianie pełnomocników wojewody oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	A	
			0031	Powierzanie zadań wojewody innym podmiotom	A	
			0032	Kontrolowanie prawidłowości realizacji powierzonych zadań	A	
		004		Działania wojewody		
			0040	Powoływanie i odwoływanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie	A	

			0041	Informacje od organów niezespolonej administracji rządowej w województwie	A	
			0042	Narady organizowane przez wojewodę	A	
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
		011		Podział terytorialny		
			0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			0111	Nadawanie statusu miasta	A	
			0112	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		012		Organizacja administracji rządowej		
			0120	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany	A	
			0121	Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie	A	między innymi regulaminy, ich zmiany, tworzenie delegatur, nadawanie numeru NIP, REGON; dotyczy wszystkich urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie
			0122	Organizacja innych jednostek administracji rządowej	BE5	dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania
		013		Systemy zarządzania jakością		
			0130	Wdrażanie systemów zarządzania jakością	A	
			0131	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	
			0132	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0133	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0134	Audyty jakości zewnętrzne	A	

			0135	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0136	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0137	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		014		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	02			Współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą		
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A	
		021		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		022		Działalność w zakresie spraw zagranicznych		
			0220	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	
			0221	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w sprawach zagranicznych	A	
			0222	Wyjazdy zagraniczne organów rządowej administracji zespolonej i ich przedstawicieli	BE10	w tym programy, sprawozdania
			0223	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		023		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0230	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0231	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	

	03			Reprezentacja i promowanie działań organów rządowej administracji zespolonej		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działań organów rządowej administracji zespolonej	A	
		031		Patronat organów rządowej administracji zespolonej oraz ich udział w komitetach honorowych	A	
		032		Odznaczenia, medale, tytuły i inne honory		
			0320	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów	A	
			0321	Wręczanie (przekazywanie) odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów	BE10	
		033		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0330	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0331	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0332	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		034		Promowanie działań organów rządowej administracji zespolonej w kraju i za granicą		
			0340	Strategie, programy i plany promocji	A	
			0341	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	
			0342	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale
			0343	Materiały promocyjne organów rządowej administracji zespolonej	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
			0344	Materiały do serwisu internetowego	A	
		035		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		036		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		037		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń

	04			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
		041		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		042		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		043		Planowanie		
			0430	Planowanie na poziomie organów rządowej administracji zespolonej	A	w tym korespondencja
			0431	Planowanie na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A	w tym korespondencja
			0432	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędów	BE5	
		044		Sprawozdawczość		
			0440	Sprawozdawczość na poziomie organów rządowej administracji zespolonej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0441	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0442	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

			0443	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędów	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0444	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		045		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		046		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 045; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu itp.
	05			Legislacja i obsługa prawna organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów		przy czym sprawy aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego przy klasach 4130-4132
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		051		Akty prawa miejscowego wojewody		
			0510	Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody	A	w tym ich rejestry
			0511	Przekazywanie aktów prawa miejscowego wojewody do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		052		Legislacja		
			0520	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
			0521	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0522	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy innych projektów aktów prawa	BE10	
			0523	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	

		053		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		054		Opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	BE10	
		055		Prowadzenie spraw sądowych		
			0550	Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym	A	w tym repertoria
			0551	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
			0552	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		056		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		057		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia i pełnomocnictwa przy klasie 0030

1				**ZARZĄDZANIE URZĘDAMI ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ**		
	10			Gremia kolegialne urzędów i udział przedstawicieli tych urzędów w obcych gremiach		
		100		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		101		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		102		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		103		Narady (zebrania) pracowników	A	
	11			Zbiory aktów normatywnych		innych niż akty prawa miejscowego
		110		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne wojewody przy klasie 0510; komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		111		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	12			Informatyzacja		
		120		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		121		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		122		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		123		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1230	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	

			1231	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			1232	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			1233	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
			1234	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		124		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		125		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	13			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
		131		Informacje niejawne		
			1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1530-1532, akta postępowań sprawdzających przy klasie 217
			1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
			1312	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		132		Ochrona danych osobowych	BE10	
		133		Informacja publiczna		
			1330	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1331	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	14			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli		

		140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		141		Skargi i wnioski		
			1410	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
			1411	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	w tym ich rejestr, o ile został utworzony
		142		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	15			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		151		Obsługa kancelaryjna		
			1510	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			1511	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1512	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1513	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasach 2601
			1514	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i urzędami w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		152		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
			1520	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			1522	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	

		153		Archiwum zakładowe		
			1530	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1531	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			1532	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1533	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			1534	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1535	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1536	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		154		Zbiory biblioteczne w urzędach		
			1540	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1541	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1542	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	16			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		161		Kontrole		dotyczy tylko kontroli urzędów niezwiązanych z realizacją zadań ustawowych
			1610	Kontrole zewnętrzne w urzędach	A	
			1611	Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych	A	np. kontrole urzędu wojewódzkiego w urzędach organów rządowej administracji zespolonej itp.
			1612	Kontrole wewnętrzne w urzędach	A	
			1613	Udział urzędów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
			1614	Książka kontroli	BE5	
		162		Audyt		
			1620	Bieżące akta audytu	A	

			1621	Stałe akta audytu	A	
		163		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2				**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ ORGANY I ICH URZĘDY**		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów rządowej administracji zespolonej oraz kierowników ich urzędów		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

		211		Obsługa zatrudnienia		
			2110	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2111	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2113	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		212		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		213		Staże, wolontariat, praktyki		
			2130	Staże zawodowe	BE10	
			2131	Wolontariat	BE10	
			2132	Praktyki	BE10	
		214		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			2140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			2141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		215		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2152	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			2153	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 101
		216		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		217		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających

	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
		222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
		223		Legitymacje służbowe	B5	
		224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
		232		Wypadki		
			2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		233		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			2330	Warunki szkodliwe	BE10	
			2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			2332	Choroby zawodowe	BE10	
		234		Czas pracy		
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Absencje w pracy	B3	
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			2345	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		235		Urlopy osób zatrudnionych		
			2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	

			2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
	24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
			2401	Służba przygotowawcza	BE10	
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		241		Sprawy socjalno-bytowe		
			2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		242		Ubezpieczenia społeczne		
			2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS

			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			2424	Emerytury i renty	B10	
			2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		243		Opieka zdrowotna		
			2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	25			Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji organów rządowej administracji zespolonej oraz ich urzędów		
		250		Administracja obiektami		
			2500	Inwestycje	BE10	
			2501	Przejmowanie i zbywanie obiektów na potrzeby urzędów	A	
			2502	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B10	
			2503	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B10	
		251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy		
			2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
			2602	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		262		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2631	Ewidencja środków transportu	B10	
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów

			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	BE5	
		272		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

3				**FINANSE ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ I ICH URZĘDÓW**		
	30			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
		302		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3111	Budżet i jego zmiany	A	
			3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
			3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Plan finansowy budżetu	A	
			3121	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek	B5	
			3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	
			3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3125	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	

			3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		313		Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego	BE5	
		314		Finansowanie i kredytowanie		
			3140	Finansowanie działalności urzędów	B5	
			3141	Finansowanie inwestycji	BE5	
			3142	Finansowanie remontów	B5	
			3143	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3145	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
			3146	Przekazywanie dotacji	B5	
			3147	Przekazywanie subwencji	B5	
		315		Egzekucja i windykacja		
			3150	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
			3151	Egzekucja administracyjna	B5	
			3152	Windykacja należności	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3221	Listy płac	B50	
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3223	Deklaracje podatkowe	B5	
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		323		Inwentaryzacja		
			3230	Wycena i przecena	B10	
			3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		324		Dyscyplina finansowa		
			3240	Interwencje Głównego Księgowego	A	
			3241	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	

4				**NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, ICH ZWIĄZKÓW ORAZ INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK**		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru wojewody	A	
	41			Nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego		
		410		Nadzór nad samorządem gminnym		
			4100	Informowanie wojewody o sytuacji w samorządach gminnych	BE10	
			4101	Zwoływanie posiedzeń organów samorządu gminnego	A	
			4102	Wzywanie organów gminy do działań zgodnych z prawem	A	
			4103	Zawieszanie i rozwiązywanie organów gminy oraz ustanawianie komisarza rządowego lub osoby przejmującej zadania i kompetencje wójta (burmistrza, prezydenta)	A	
		411		Nadzór nad samorządem powiatowym		
			4110	Informowanie wojewody o sytuacji w samorządach powiatowych	BE10	
			4111	Zwoływanie posiedzeń organów samorządu powiatowego	A	
			4112	Wzywanie organów powiatu do działań zgodnych z prawem	A	
			4113	Zawieszanie i rozwiązywanie organów powiatu oraz ustanawianie zarządu komisarycznego lub osób przejmujących zadania i kompetencje organów powiatu	A	
			4114	Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	
			4115	Uzgadnianie powołania i odwołania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	

		412		Nadzór nad samorządem wojewódzkim		
			4120	Informowanie wojewody o sytuacji w samorządzie województwa	BE10	
			4121	Zwoływanie posiedzeń organów samorządu województwa	A	
			4122	Wzywanie organów samorządu województwa do działań zgodnych z prawem	A	
			4123	Zawieszanie i rozwiązywanie organów samorządu województwa oraz ustanawianie komisarza rządowego lub osób przejmujących zadania i kompetencje organów powiatu	A	
			4124	Współudział w opracowaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju	A	
		413		Badanie aktów prawnych organów samorządu terytorialnego i przekazywanie tych aktów do publikacji		
			4130	Badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego	A	
			4131	Wszczynanie i prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia naruszenia prawa i nieważności aktów prawnych samorządu terytorialnego	A	
			4132	Publikowanie aktów prawa miejscowego	A	
		414		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia z organów samorządu terytorialnego i ich obsługa	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		415		Udział w ustanawianiu herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali lub innych symboli dla jednostek samorządu terytorialnego	BE5	
	42			Nadzór nad związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego		
		420		Obsługa rejestracji związków jednostek samorządu terytorialnego	A	

		421		Obsługa spraw z zakresu przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych	A	
		422		Nadzór nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego	A	
	43			Kontrole prowadzone przez wojewodę		upoważnienia do kontroli przy klasie 0030
		430		Plany kontroli prowadzonych przez wojewodę i sprawozdania z ich wykonania	A	
		431		Postępowanie kontrolne	A	w tym programy kontroli, notatki z czynności sprawdzająco-wyjaśniających; protokoły, informacje o wynikach kontroli, wystąpienia pokontrolne, korespondencja pokontrolna
	44			Nadzór nad przedsiębiorstwami państwowymi		
		440		Lista przedsiębiorstw pozostających pod nadzorem założycielskim wojewody	A	tj. wykaz przedsiębiorstw oraz informacje przekazywane do Ministra Skarbu Państwa
		441		Tworzenie, przekształcenia własnościowe i likwidacja przedsiębiorstw	B5*)	w tym wykreślanie z KRS *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 447
		442		Upadłość przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 447
		443		Powoływanie i odwoływanie kierowników i tymczasowych kierowników, zarządców komisarycznych i likwidatorów przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 447

		444		Zatwierdzanie rocznych sprawozdań przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 447
		445		Kontrola przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 447
		446		Postępowanie naprawcze w przedsiębiorstwie	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 447
		447		Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą nadzoru nad przedsiębiorstwami	A	w tym ich ewidencja
		448		Reprywatyzacja przedsiębiorstw		
			4480	Uczestnictwo w procesie reprywatyzacji przedsiębiorstw nierolniczych wszczynanych przed centralnymi organami administracji	BE5	między innymi informacje dla ministerstw o przedsiębiorstwach podlegających reprywatyzacji
			4481	Zaświadczenia o braku roszczeń reprywatyzacyjnych	BE10	między innymi dla podmiotów planujących inwestycje na terenie województwa

5				**KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY**		
	50			Kultura		
		500		Mecenat państwa nad działalnością kulturalną	A	
		501		Wspieranie ochrony dóbr kultury	A	
		502		Postępowanie z muzealiami w związku z likwidacją muzeum	A	
	51			Ochrona zabytków		
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A	
		511		Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków		
			5110	Powoływanie członków Rady i jej organizacja	A	
			5111	Posiedzenia Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków	A	
			5112	Materiały przekazywane do Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków oraz przekazywanie jej stanowisk	A	
		512		Plany i programy ochrony zabytków oraz współdziałanie w zakresie ochrony zabytków		
			5120	Opiniowanie programów opieki nad zabytkami	A	
			5121	Sprawozdania z realizacji programów opieki nad zabytkami	A	
			5122	Plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych	A	
			5123	Społeczni opiekunowie zabytków	BE10	
			5124	Dotowanie i dofinansowywanie prac przy zabytkach	BE10	
			5125	Popularyzacja wiedzy o ochronie zabytków	A	
		513		Rejestr zabytków i wojewódzka ewidencja zabytków		

			5130	Rejestr zabytków nieruchomych	A	
			5131	Rejestr zabytków ruchomych	A	
			5132	Rejestr zabytków archeologicznych	A	
			5133	Ewidencja zabytków	A	
			5134	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych zabytków	A	w tym ich ewidencja
			5135	Przekazywanie danych z wojewódzkiej ewidencji lub rejestru zabytków	BE10	
			5136	Zaświadczenia wydawane na podstawie rejestru lub ewidencji zabytków	B5	
		514		Postępowania w sprawie ochrony zabytków		
			5140	Wpisywanie, włączanie lub wykreślanie zabytków z rejestrów lub ewidencji	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5141	Zawiadomienia o odkryciu lub znalezieniu przedmiotów zabytkowych i dalsze postępowanie w tych sprawach	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5142	Prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach nieruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5143	Działania związane z zagrożeniem zabytków nieruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5144	Prace konserwatorskie przy zabytkach ruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134

			5145	Działania związane z zagrożeniem zabytków ruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5146	Prace konserwatorskie przy zabytkowych założeniach zieleni	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5147	Działania związane z zagrożeniem zabytkowych założeń zieleni	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5148	Parki kulturowe	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
		515		Prowadzenie uzgodnień w związku z zagospodarowywaniem przestrzennym		
			5150	Uzgodnienia w zakresie rozwoju i planowania przestrzennego	A	
			5151	Uzgodnienia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji	A	
			5152	Uzgodnienia w zakresie nowych inwestycji i prac remontowych w strefach ochrony konserwatorskiej	A	
		516		Prowadzenie prac badawczych w zakresie ochrony zabytków		
			5160	Prowadzenie prac badawczych konserwatorskich	A	
			5161	Prowadzenie prac badawczych archeologicznych	A	
			5162	Prowadzenie prac badawczych architektonicznych	A	
			5163	Prowadzenie prac badawczych poszukiwawczych	A	
		517		Dysponowanie zabytkami oraz ich wywóz za granicę		

			5170	Udostępnianie lub użyczanie zabytku lub kolekcji do celów badawczych lub wystawienniczych	B5	
			5171	Przemieszczanie zabytków nieruchomych lub trwałe przenoszenie zabytków ruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5172	Podział lub zmiana przeznaczenia zabytków	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5173	Dysponowanie zabytkowymi nieruchomościami Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5174	Umieszczanie na zabytkach urządzeń technicznych, reklam i napisów	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5175	Wywóz czasowy zabytków za granicę	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5176	Wywóz na stałe zabytków za granicę	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5177	Stwierdzanie dopuszczalności wywozu	BE10	
			5178	Postępowanie z pojazdami zabytkowymi	BE10	
		518		Nadzór konserwatorski		
			5180	Kontrole przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami	A	

			5181	Rozbiórka obiektów wpisanych do rejestru lub ewidencji zabytków	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5182	Zmiana sposobu użytkowania obiektów figurujących w ewidencji lub rejestrze zabytków	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
			5183	Zalecenia, wytyczne i opinie konserwatorskie zamierzonych prac	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5134
	52			Ochrona pamięci, walk i męczeństwa		
		520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony pamięci, walk i męczeństwa	A	
		521		Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa		
			5210	Organizacja Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa	A	
			5211	Posiedzenia Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa	A	
			5212	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa oraz przekazywanie jego stanowisk	A	
		522		Ochrona miejsc walki i męczeństwa		
			5220	Oznakowanie granic Pomników Zagłady i ich stref ochronnych oraz utrzymanie znaków wskazujących te granice	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5227

			5221	Wywłaszczanie nieruchomości na cele ochrony Pomnika Zagłady	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5227
			5222	Odszkodowania w związku z ustaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5227
			5223	Gospodarowanie nieruchomościami położonymi na obszarze Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5227
			5224	Pozwolenia na budowę obiektów budowlanych, tymczasowych obiektów budowlanych i urządzeń budowlanych dla obszaru Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5227
			5225	Nadzór nad odbywaniem zgromadzeń na obszarze Pomnika Zagłady lub jego strefy ochronnej	BE10	
			5226	Nadzór nad działalnością gospodarczą na obszarze Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej	BE10	
			5227	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych Pomników Zagłady i ich stref ochronnych	A	w tym ich ewidencja
		523		Ochrona grobów i cmentarzy wojennych		
			5230	Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu lub cmentarza wojennego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5233

			5231	Ekshumacje zwłok z grobów wojennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu lub cmentarza wojennego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5233
			5232	Zezwalanie na roboty ziemne, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu lub cmentarza wojennego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5233
			5233	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych grobów i cmentarzy wojennych	A	w tym ich ewidencja
	53			Polityka oświatowa w województwie		
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki oświatowej	A	
		531		Programy oświatowe państwa	A	
		532		Strategie, plany i programy oświatowe na terenie województwa		
			5320	Strategie, plany i programy oświatowe własne	A	
			5321	Strategie, plany i programy oświatowe jednostek samorządu terytorialnego	A	w tym współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania lokalnej strategii, planów i programów oświatowych
		533		Sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie	A	
		534		System Informacji Oświatowej	A	
		535		Współdziałanie i wspomaganie w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej	A	
		536		Programy pracy dydaktyczno - wychowawczej		
			5360	Programy i plany nauczania i wychowania	A	
			5361	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programowe i organizacyjne w szkołach i placówkach oświatowych	A	
			5362	Klasyfikacja zawodów i specjalności	BE10	

		537		Organizacja roku szkolnego na terenie województwa	BE10	
	54			Sieć szkół i placówek oświatowych		
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sieci szkół i placówek oświatowych	A	
		541		Rejestr szkół i placówek oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym	A	
		542		Opiniowanie i analizy w sprawach tworzenia, organizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych	BE10	
		543		Opiniowanie wniosków w sprawie nadania uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej	BE10	
		544		Opiniowanie powoływania i odwoływania osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach oświatowych	BE10	
		545		Opiniowanie projektów uchwał oraz wniosków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświaty	BE10	
		546		Akredytacja pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego	A	w tym rejestr
		547		Placówki doskonalenia nauczycieli		
			5470	Akredytacja dla placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli	A	w tym ewidencja placówek, które uzyskały akredytację
			5471	Kursy kwalifikacyjne dla nauczycieli	BE10	wnioski i zgody na prowadzenie przez placówki doskonalenia zawodowego kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli
	55			Nadzór pedagogiczny, opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięcia edukacyjne		
		550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, opieki nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięć edukacyjnych	A	
		551		Plany nadzoru pedagogicznego	A	
		552		Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych	A	

		553		Sprawowanie nadzoru pedagogicznego		
			5530	Ewaluacje całościowe szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5536
			5531	Ewaluacje problemowe szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5536
			5532	Kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5536
			5533	Kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5536
			5534	Wspomaganie szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5536
			5535	Ocenianie pracy osób kierujących szkołami i placówkami	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 5536
			5536	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych szkół i placówek oświatowych	A	w tym ich ewidencja
		554		Nadzór pedagogiczny nad kształceniem obronnym	A	
		555		Wypoczynek, krajoznawstwo i turystyka dzieci i młodzieży		
			5550	Wycieczki, kolonie i obozy zagraniczne	BE5	
			5551	Kwalifikacja wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży	BE10	

			5552	Kwalifikacja wypoczynku zagranicznego dzieci i młodzieży	BE10	
			5553	Kontrole form wypoczynku dzieci i młodzieży	A	
		556		Konkursy, olimpiady i turnieje		
			5560	Konkursy przedmiotowe dla szkół podstawowych	BE5	
			5561	Konkursy przedmiotowe dla gimnazjów	BE5	
			5562	Olimpiady, turnieje i konkursy branżowe dla szkół ponadgimnazjalnych	BE5	
			5563	Inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów	BE5	
		557		Koordynacja zadań edukacyjnych	BE10	
	56			Sprawdziany oraz egzaminy gimnazjalne, maturalne i dojrzałości, sprawy duplikatów, odpisów, nostryfikacji i legalizacji świadectw i dyplomów oraz druki szkolne		
		560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sprawdzianów oraz egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i dojrzałości	A	
		561		Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi		
			5610	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji sprawdzianów	BE5	
			5611	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji egzaminów gimnazjalnych	BE5	
			5612	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji egzaminów maturalnych	BE5	
			5613	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe	BE5	
		562		Organizacja egzaminów dojrzałości		

			5620	Państwowe Komisje Egzaminacyjne do spraw egzaminów dojrzałości	A	
			5621	Ustalanie tematów egzaminów dojrzałości	BE5	
			5622	Kierowanie absolwentów szkół ponadpodstawowych na egzamin dojrzałości przed Państwową Komisją Egzaminacyjną	B5	
			5623	Egzamin dojrzałości przed Państwową Komisją Egzaminacyjną	B50	
			5624	Odwołania od wyników egzaminu dojrzałości	BE5	
		563		Uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych		
			5630	Państwowe Komisje Egzaminacyjne ds. egzaminów kwalifikacyjnych	A	
			5631	Egzaminy kwalifikacyjne na tytuł zawodowy i tytuł zawodowy mistrza	BE5	
			5632	Kursy dla kandydatów na wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży	BE10	
			5633	Kursy pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu	BE10	
		564		Duplikaty, odpisy, nostryfikacja i legalizacja świadectw i dyplomów oraz druki szkolne		
			5640	Nostryfikacja świadectw i dyplomów	B50	
			5641	Legalizacja dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą	B5	
			5642	Wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania	B5	
			5643	Wzory druków szkolnych	A	
	57			Sprawy uczniów i wychowanków		
		570		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw uczniów i wychowanków	A	
		571		Sprawy dotyczące praw ucznia i dziecka	BE10	

		572		Współpraca z samorządem uczniowskim i szkolnym	BE10	
		573		Przeniesienia ucznia do innej szkoły	B5	
		574		Rozpatrywanie odwołań		
			5740	Odwołania od skreślenia z listy uczniów lub wychowanków	B5	
			5741	Odwołania od orzeczeń i opinii wydanych przez zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych	B5	
			5742	Odwołania od decyzji osób kierujących szkołami i placówkami oświatowymi w sprawach obowiązków edukacyjnych	B5	
		575		Wspomaganie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi		
			5750	Wspomaganie ucznia zdolnego	BE5	
			5751	Wspomaganie ucznia niepełnosprawnego lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	B5	
			5752	Wspomaganie ucznia powracającego z zagranicy lub ucznia niebędącego obywatelem polskim	BE5	
		576		Bezpieczeństwo dzieci i młodzieży	A	
	58			Pragmatyka zawodowa nauczycieli		
		580		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli	A	
		581		Zatrudnianie nauczycieli		
			5810	Zatrudnianie nauczycieli bez wymaganych kwalifikacji	B5	
			5811	Zatrudnianie nauczycieli cudzoziemców	B5	
		582		Oceny pracy i dorobku nauczycieli		
			5820	Komisje ds. oceny pracy i dorobku nauczycieli	A	
			5821	Oceny pracy nauczycieli	B10	
			5822	Odwołania od oceny pracy nauczycieli	B10	
			5823	Odwołania od oceny dorobku nauczycieli	B10	

		583		Nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli		
			5830	Komisje ds. opiniowania wniosków o nadanie nagród, odznaczeń lub wyróżnień dla nauczycieli	A	
			5831	Nagrody dla nauczycieli	BE10	
			5832	Odznaczenia nauczycieli	BE10	
			5833	Wyróżnienia nauczycieli	BE10	
		584		Sprawy dyscyplinarne nauczycieli		
			5840	Powoływanie rzeczników dyscyplinarnych dla nauczycieli	A	
			5841	Postępowania wyjaśniające rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli	B*)	w tym rejestr spraw dyscyplinarnych *) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawnych
			5842	Organizacja komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli	A	
			5843	Sprawy dyscyplinarne nauczycieli	B*)	w tym rejestr spraw dyscyplinarnych *) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawnych
			5844	Zaświadczenia o uczestnictwie w pracach komisji dyscyplinarnej	B2	
		585		Doskonalenie zawodowe nauczycieli	BE10	
		586		Awans zawodowy nauczycieli		
			5860	Komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	A	
			5861	Akta awansu zawodowego nauczycieli	BE50	
			5862	Nadawanie honorowego tytułu Profesora Oświaty	BE10	

6				**WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO**		
	60			Wybory i referenda		
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów	A	
		601		Rejestry i spisy wyborców	B5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		602		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		603		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
	61			Sprawy obywatelskie, społeczne, wyznaniowe oraz cudzoziemców i uchodźców		
		610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw obywatelskich, społecznych, wyznaniowych oraz cudzoziemców i uchodźców	A	
		611		Sprawy społeczne		
			6110	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
			6111	Uzgadnianie tras pielgrzymek	BE5	
			6112	Repatrianci	A	
			6113	Mniejszości narodowe, etniczne i wyznaniowe	A	
			6114	Sprawy języka regionalnego	A	
			6115	Nadzór nad realizacją zadań z zakresu fundacji i stowarzyszeń	BE10	
			6116	Tłumacze przysięgli	BE10	
		612		Sprawy obywatelstwa		
			6120	Nadawanie i zmiana obywatelstwa	A	
			6121	Nabycie lub utrata obywatelstwa polskiego w drodze postępowania przed Wojewodą	A	
			6122	Stwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	A	
			6123	Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego	A	

		613		Sprawy konsularne	BE5	
		614		Sprawy wyznaniowe		
			6140	Nadzór nad związkami wyznaniowymi i kościołami	A	w tym ewidencja
			6141	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów	A	
			6142	Nadzór nad przestrzeganiem wolności sumienia i wyznania	A	
		615		Sprawy cudzoziemców i uchodźców		
			6150	Obsługa wiz cudzoziemców	B10	
			6151	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP	BE10	
			6152	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP	A	
			6153	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE	A	
			6154	Wydalanie cudzoziemców oraz zobowiązywanie ich do opuszczenia terytorium RP	BE10	w tym obciążanie kosztami
			6155	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych	BE10	
			6156	Współdziałanie w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców	BE5	
			6157	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców	B10	
			6158	Ewidencjonowanie zaproszeń	BE10	w tym odmowy
		616		Sprawy obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin		
			6160	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej	BE10	
			6161	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej	BE10	
			6162	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej	A	
			6163	Wydalanie obywatela Unii Europejskiej	A	
			6164	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej	BE10	
		617		Przemieszczanie się cudzoziemców		
			6170	Obsługa małego ruchu granicznego	BE10	

			6171	Nakładanie kar na przewoźników przewożących cudzoziemców	BE5	
			6172	Potwierdzanie danych cudzoziemców podróżujących w ramach wycieczek	B5	
	62			Ewidencja ludności, stan cywilny, dokumenty tożsamości, paszporty		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ewidencji ludności, stanu cywilnego oraz dokumentów tożsamości i paszportów	A	
		621		Nadzór nad ewidencją ludności	BE10	między innymi rozpatrywanie odwołań
		622		Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych	BE10	między innymi rozpatrywanie odwołań
		623		Działalność urzędów stanu cywilnego		
			6230	Tworzenie, łączenie, dzielenie i likwidowanie urzędów stanu cywilnego	A	
			6231	Rozpatrywanie odwołań w sprawach z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego	A	
			6232	Unieważnianie aktów stanu cywilnego	BE10	
			6233	Rozpatrywanie odwołań w sprawach zmiany imion i nazwisk	A	
			6234	Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego	A	
			6235	Zezwalanie na wynoszenie akt stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego	BE10	
		624		Rozpatrywanie spraw o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie	A	
		625		Paszporty		
			6250	Obsługa wydawania paszportów	BE10	
			6251	Reklamowanie paszportów z powodu wady technicznej	B10	
		626		Zakaz opuszczania kraju	BE10	
	63			Zarządzanie kryzysowe oraz ochrona przeciwpowodziowa		
		630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej	A	

		631		Organizacja służb ratowniczych		
			6310	System ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i medycznego	BE10	
			6311	System powiadamiania ratunkowego	BE10	
			6312	Kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy	B5	w tym opiniowanie programów
			6313	Obsługa Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego	BE10	
		632		Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego		
			6320	Powoływanie, odwoływanie i organizacja Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	
			6321	Posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	
			6322	Plany pracy, sprawozdania i raporty Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	
			6323	Plany ćwiczeń zespołów zarządzania kryzysowego	A	
			6324	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz jego stanowiska	A	
		633		Zarządzanie kryzysowe		
			6330	Plany zarządzania kryzysowego oraz koordynowania działań	A	
			6331	Analizy zagrożeń dla potrzeb wojewody	A	
			6332	Meldunki i raporty sytuacyjne w zakresie zarządzania kryzysowego	A	
			6333	Zagrożenia nadzwyczajne i zapobieganie ich skutkom	B10	
			6334	Zapobieganie klęskom żywiołowym	B10	
			6335	Służba dyżurna i operacyjna	B10	
			6336	Przywracanie stanu prawnego w sytuacjach kryzysowych	B10	
		634		Zapewnianie łączności w sytuacjach kryzysowych		
			6340	Organizacja łączności w sytuacjach kryzysowych	A	

			6341	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności	A	
			6342	Ewidencja sprzętu i materiałów łączności	A	
			6343	Eksploatacja sprzętu i materiałów łączności	B10	
		635		Ochrona przeciwpowodziowa		
			6350	Opiniowanie planów rozwoju gospodarki wodnej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej	A	
			6351	Plany w zakresie ochrony przeciwpowodziowej	A	
			6352	Działania podejmowane w zakresie ochrony przeciwpowodziowej	BE10	
			6353	Ogłaszanie i odwoływanie stanu pogotowia przeciwpowodziowego i stanu alarmu przeciwpowodziowego	BE10	
			6354	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
			6355	Zwalczanie skutków powodzi	BE10	
			6356	Pomoc dla powodzian	BE10	
		636		Popularyzacja i szkolenia w zakresie zarządzania kryzysowego	A	
	64			Ochrona ludności		
		640		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony ludności	A	
		641		Planowanie i organizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności	A	
		642		Nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności	A	
		643		Plany obrony cywilnej		
			6430	Plan obrony cywilnej województwa	A	
			6431	Nadzór nad planami obrony cywilnej w innych podmiotach	B10	
		644		Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz koordynacja zadań	A	
		645		Organizacja jednostek obrony cywilnej	A	
		646		Baza obrony cywilnej	A	

		647		Popularyzacja zadań z zakresu obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	
	65			Sprawy obronne		
		650		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw obronnych	A	
		651		Programowanie i planowanie w zakresie spraw obronnych		
			6510	System kierowania obronnego	A	
			6511	Planowanie obronne	A	
			6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji	A	
			6513	Plany ochrony infrastruktury krytycznej	A	
			6514	Organizacja służby zdrowia na potrzeby obronne	A	
		652		Przeglądy obronne	A	
		653		Gotowość obronna	B10	
		654		Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności	B10	
		655		Ochrona obiektów i dóbr	A	
		656		Rezerwy państwowe oraz obowiązkowe zapasy paliwa	B10	
		657		Popularyzacja i szkolenia w zakresie spraw obronnych	A	
		658		Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	B10	
	66			Sprawy wojskowe		
		660		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw wojskowych	A	
		661		Kwalifikacja wojskowa		
			6610	Organizacja i bieżący nadzór nad kwalifikacją wojskową	A	
			6611	Wojewódzka komisja lekarska	A	
			6612	Powiatowe komisje lekarskie	B10	
			6613	Zlecanie dodatkowych badań lekarskich	B10	

			6614	Rozpatrywanie odwołań związanych z odbywaniem zasadniczej służby wojskowej	B10	
		662		Ćwiczenia wojskowe	B10	
		663		Natychmiastowe (alarmowe) uzupełnianie Sił Zbrojnych oraz odtwarzanie ewidencji wojskowej na wypadek wojny	A	
	67			Przejścia graniczne		
		670		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące przejść granicznych	A	
		671		Ustalanie rejonów kontroli granicznej	A	
		672		Utrzymywanie przejść granicznych	BE5	
		673		Utrzymanie przejść granicznych poza terytorium RP	BE5	
	68			Bezpieczeństwo publiczne	BE10	

7				**KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**		
	70			Kształtowanie i ochrona środowiska		
		700		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	
		701		Monitoring środowiska		
			7010	Programy w zakresie monitoringu środowiska	A	
			7011	Realizowanie monitoringu	BE10	w tym badania i pomiary
			7012	Rodzaje i ilości substancji oraz energii wprowadzanych do powietrza	BE5	
			7013	Rodzaje i ilości substancji wprowadzanych do wód	BE5	
			7014	Rodzaje i ilości substancji wprowadzanych do gleby i na powierzchnię ziemi	BE5	
			7015	Gospodarka odpadami	BE5	
			7016	Udostępnianie informacji o środowisku	BE5	
		702		Działalność kontrolna w zakresie ochrony środowiska		
			7020	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności kontrolnej	A	
			7021	Zbieranie informacji dla celów kontrolnych	BE10	
			7022	Ewidencja podmiotów kontrolowanych	A	
			7023	Postępowanie kontrolne	BE10	
			7024	Interwencje w zakresie ochrony środowiska	BE10	
		703		Kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem	BE10	
		704		Opiniowanie		
			7040	Opiniowanie lokalizacji inwestycji ze względu na środowisko	BE5	

			7041	Zgłoszenia obiektów budowlanych, zespołów budowlanych lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko	B5	
		705		Przeciwdziałanie zagrożeniom dla środowiska		
			7050	Nadzór nad zakładami dużego ryzyka (ZDR)	A	w tym rejestr
			7051	Nadzór nad zakładami zwiększonego ryzyka (ZZR) i potencjalnymi sprawcami poważnych awarii	BE10	
			7052	Wykazy danych o rodzaju, kategorii i ilości substancji niebezpiecznych znajdujących się w zakładach dużego ryzyka	BE10	
			7053	Zawiadomienia o wystąpieniu awarii	BE5	
			7054	Rejestr poważnych awarii	A	
		706		Postępowanie administracyjne i egzekucyjne oraz wymierzanie kar		
			7060	Postępowania administracyjne i egzekucyjne	B10	
			7061	Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych przy przekroczeniach dopuszczalnych norm i pozwoleń	B5	
			7062	Pozostałe administracyjne kary pieniężne w zakresie ochrony środowiska	B5	
		707		Obsługa laboratorium ochrony środowiska		
			7070	Zasady funkcjonowania laboratorium	A	
			7071	Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE5	
			7072	Zlecanie wykonania badań	B5	
			7073	Podwykonawstwo badań	B5	
			7074	System jakości laboratorium	A	
		708		Nadzór nad ochroną środowiska realizowaną przez inne podmioty		
			7080	Nadzór nad ochroną środowiska realizowaną przez organy samorządu terytorialnego	A	
			7081	Ustalanie stref ochronnych w zakresie ujęć wody	BE10	

			7082	Rozpatrywanie odwołań w sprawach z zakresu ochrony środowiska	B10	
	71			Gospodarowanie zasobami przyrody		
		710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A	
		711		Nasiennictwo		
			7110	Ocena polowa plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego	BE5	
			7111	Ocena laboratoryjna materiału siewnego	BE5	
			7112	Ocena laboratoryjna sadzeniaków ziemniaka	BE5	
			7113	Wytwarzanie, przechowywanie i obrót materiałem siewnym	B10	
			7114	Kontrola materiału siewnego	A	
			7115	Informacje przedsiębiorców o ilości materiału siewnego wprowadzonego do obrotu	BE5	
			7116	Popularyzacja i szkolenia w zakresie nasiennictwa	BE5	
		712		Ochrona roślin uprawnych		
			7120	Koordynacja i nadzór prac organów zajmujących się ochroną roślin uprawnych i nadzorem fitosanitarnym	A	
			7121	Organizmy szkodliwe podlegające obowiązkowi zwalczania	BE10	
			7122	Organizmy szkodliwe niepodlegające obowiązkowi zwalczania	BE10	
			7123	Kompleksowa ochrona upraw	BE10	
			7124	Nadzór fitosanitarny	BE10	
			7125	Nadzór i kontrola nad obrotem środkami ochrony roślin	BE10	
			7126	Nadzór nad techniką wykonywania zabiegów ochrony roślin	BE10	
			7127	Popularyzacja i szkolenia w zakresie ochrony roślin uprawnych	BE5	
		713		Obsługa laboratorium ochrony roślin i nasiennictwa		
			7130	Zasady funkcjonowania laboratorium	A	

			7131	Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE5	
			7132	Zlecanie wykonania badań	B5	
			7133	Podwykonawstwo badań	B5	
			7134	System jakości laboratorium	A	
		714		Postępowanie administracyjne i egzekucyjne oraz wymierzanie kar		
			7140	Postępowania administracyjne i egzekucyjne	B10	
			7141	Postępowanie w sprawie kar	B5	
		715		Produkcja roślinna i zwierzęca		
			7150	Prognozowanie rozwoju produkcji roślinnej	A	
			7151	Nadzór nad realizacją programów rozwoju produkcji roślinnej	A	
			7152	Tworzenie i znoszenie rejonów zamkniętych upraw	A	
			7153	Ustalanie terminów zakończenia zbiorów roślin uprawnych w aspekcie odszkodowań łowieckich	BE5	
			7154	Opiniowanie udzielania pomocy finansowej z tytułu szkód w rolnictwie, w wyniku klęski żywiołowej	BE5	
			7155	Produkcja zwierzęca	BE5	
		716		Rolnictwo		
			7160	Straty w rolnictwie	BE5	
			7161	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	B5	
		717		Rybactwo śródlądowe		
			7170	Nadzór nad wykonywaniem przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu ustawy o rybactwie śródlądowym	A	
			7171	Nadzór nad działalnością Państwowej Straży Rybackiej	A	
			7172	Plany pracy i plany kontroli Państwowej Straży Rybackiej	A	
			7173	Kontrola prawidłowego chowu, hodowli i połowu ryb przez uprawnionych do rybactwa	BE10	
			7174	Kontrola amatorskiego połowu ryb	BE10	

			7175	Inne kontrole mające na celu ochronę mienia, wód i ryb	BE10	
			7176	Ściganie sprawców nielegalnego połowu ryb	BE5	
			7177	Rejestr ujawnionych przestępstw i wykroczeń przeciw ustawie o rybactwie śródlądowym	A	
			7178	Umundurowanie strażników, odzież specjalna, wyekwipowanie osobiste, środki przymusu bezpośredniego	BE10	
		718		Łowiectwo		
			7180	Nadzór nad administrowaniem łowiectwem	A	
			7181	Kontrola w zakresie ochrony zwierzyny	A	
			7182	Zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego	A	
			7183	Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną	A	
	72			Geodezja i kartografia		
		720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw z zakresu geodezji i kartografii	A	
		721		Nadzór geodezyjny i kartograficzny		
			7210	Kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych oraz posiadania uprawnień geodezyjnych	BE10	
			7211	Ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie	BE10	
			7212	Kopie zabezpieczające bazy danych ewidencji gruntów i budynków	BE5	
			7213	Prace geodezyjno-urządzeniowe na rzecz rolnictwa dotowane z budżetu państwa	A	
			7214	Opiniowanie kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	
			7215	Zintegrowany System Informacji o Nieruchomościach	BE10	
		722		Nadzór instancyjny w zakresie geodezji i kartografii		

			7220	Nadzór nad wojewódzkim i powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym	A	
			7221	Nadzór i odwołania w sprawach ewidencji gruntów i budynków	A	
			7222	Nadzór nad ewidencją sieci uzbrojenia terenu	A	
			7223	Projekty osnów geodezyjnych	A	
			7224	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	BE5	
			7225	Nadzór nad powszechną taksacją nieruchomości	A	
			7226	Opiniowanie zasadności wniosków spółdzielni mieszkaniowych o zwrot kosztów prac geodezyjnych i kartograficznych	BE5	
		723		Projekty w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych		
			7230	Opiniowanie projektów podziału nieruchomości dotyczących lokalizacji dróg krajowych, wojewódzkich i linii kolejowych	B5	
			7231	Uzgadnianie projektów modernizacji ewidencji gruntów i założenia ewidencji budynków	B5	
		724		Postępowanie kwalifikacyjne i uprawnienia geodetów	BE50	
	73			Polityka energetyczna		
		730		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące polityki energetycznej	A	
		731		Gospodarowanie zasobami paliw i źródeł energii	A	
		732		Kontrola ograniczeń w dostarczaniu paliw stałych i ciepła	BE5	
		733		Wykorzystanie odnawialnych zasobów energii	BE5	
	74			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		

		740		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania przestrzennego	A	
		741		Opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa	A	
		742		Studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	A	
		743		Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego gmin	A	
		744		Wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	A	
		745		Opiniowanie lokalizacji inwestycji	BE5	
		746		Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych	A	w tym rejestry decyzji
		747		Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie	A	
		748		Nakładanie kar na gminy za nieterminowe wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	B5	
	75			Gospodarka nieruchomościami		
		750		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami	A	
		751		Gospodarka nieruchomościami rolnymi		
			7510	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa	A	
			7511	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych	A	
			7512	Rejestry klasyfikatorów gruntów i inspektorów klasyfikacji, wydawanie upoważnień	BE5	
			7513	Nadzór nad postępowaniem w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów	BE5	
			7514	Nadzór nad utrzymaniem i aktualizacją klasyfikacji gruntów na obszarze województwa	BE5	

			7515	Zwroty nieruchomości rolnych, odszkodowania oraz dokumentacja wypłat odszkodowań	A	
		752		Uwłaszczanie osób prawnych	A	
		753		Przekazywanie nieruchomości nierolniczych		
			7530	Przekazywanie własności nieruchomości na rzecz kościelnych osób prawnych oraz związków i gmin wyznaniowych	A	
			7531	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek	A	
			7532	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa	A	
			7533	Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego	A	
			7534	Wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowanie z tego tytułu	A	
			7535	Nabywanie nieruchomości w inny sposób	A	
			7536	Zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas określony lub ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości	A	
			7537	Przekazywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia	A	
		754		Rekompensata za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej		
			7540	Rejestr rekompensat za mienie pozostawione poza granicami kraju	A	
			7541	Postępowanie w sprawie rekompensat za mienie pozostawione poza granicami RP	A	
			7542	Wnioskowanie o ujawnienie w rejestrze rekompensat	A	
			7543	Realizacja rekompensat w formie niepieniężnej	A	
			7544	Informacje o przebiegu wypłat rekompensat	A	

		755		Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa po obniżonej cenie lub oddanie nieodpłatne w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd	A	
		756		Egzekucje administracyjne o charakterze niepieniężnym	BE5	
		757		Odszkodowania za nieruchomości na cele publiczne i trwały zarząd w zakresie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji		
			7570	Odszkodowania za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji	A	
			7571	Ustanawianie trwałego zarządu	A	
		758		Nadzór nad gospodarką nieruchomościami		
			7580	Nadzór nad ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego	BE5	
			7581	Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami	BE10	
			7582	Nadzór nad gospodarką mieniem Skarbu Państwa realizowaną przez powiaty	BE10	
	76			Organizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego		
		760		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji zadań z zakresu nadzoru budowlanego	A	
		761		Planowanie w zakresie nadzoru budowlanego	A	
		762		Sprawozdania i analizy w zakresie nadzoru budowlanego	A	
		763		Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie nadzoru budowlanego	A	
		764		Skargi i wnioski w zakresie realizacji nadzoru budowlanego		

			7640	Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	A	w tym rejestr
			7641	Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności podległych organów w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	A	w tym rejestr
		765		Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	A	
	77			Realizowanie zadań z zakresu nadzoru budowlanego		
		770		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizowania zadań z zakresu nadzoru budowlanego	A	
		771		Własne orzecznictwo w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów budowlanych i w sprawach robót budowlanych	BE10	
		772		Nadzór instancyjny nad orzecznictwem i egzekucją prowadzony przez podległe organy		
			7720	Przekazywanie spraw do załatwienia według właściwości organów w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	B5	
			7721	Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez podległe organy	B10	
			7722	Rozpatrywania zażaleń na postanowienia wydawane przez podległe organy	B10	
			7723	Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym prowadzonym przez podległe organy	B5	
			7724	Wystąpienia do sądu administracyjnego w zakresie orzecznictwa własnego	A	
		773		Kontrolowanie organów administracji architektoniczno-budowlanej i organów nadzoru budowlanego		
			7730	Kontrole w starostwach powiatowych	A	
			7731	Kontrole w powiatowych inspektoratach nadzoru budowlanego	A	

		774		Kontrolowanie i nadzorowanie prawidłowości przebiegu robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych		
			7740	Kontrole prowadzonych robót budowlanych	BE10	
			7741	Kontrole stanu utrzymania obiektów budowlanych	BE10	
			7742	Kontrole w zakresie usunięcia nieprawidłowości stanu technicznego użytkowanych obiektów	BE10	
		775		Postępowanie wyjaśniające w sprawie ustalenia przyczyn katastrofy budowlanej	A	
		776		Realizowanie zadań w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów wielkopowierzchniowych		
			7760	Wykaz obiektów wielkopowierzchniowych	A	
			7761	Sprawdzanie stanu utrzymania obiektów wielkopowierzchniowych	BE10	
		777		Postępowanie w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie	B10	
		778		Realizowanie zadań w zakresie nadzoru nad rynkiem wyrobów budowlanych		
			7780	Postępowanie w sprawie nadania oznaczenia dla wyrobu regionalnego	A	
			7781	Kontrola wyrobów budowlanych u producenta	BE10	
			7782	Kontrola wyrobów budowlanych u sprzedawcy	BE10	
	78			Budownictwo, inwestycje i gospodarka mieszkaniowa		
		780		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące budownictwa, inwestycji i gospodarki mieszkaniowej	A	
		781		Gospodarka mieszkaniowa		
			7810	Współpraca z innymi podmiotami na rzecz rozwoju budownictwa mieszkaniowego	BE5	

			7811	Obsługa list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych	BE10	
			7812	Ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m^2 powierzchni użytkowej	BE10	
		782		Zezwalanie na inwestycje na drogach		
			7820	Zezwalanie na inwestycje na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach	A	
			7821	Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych	A	
		783		Inwestycje wodne i melioracyjne		
			7830	Kierunki rozwoju inwestycji wodno-melioracyjnych	A	
			7831	Dotowanie konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych	BE5	
		784		Budownictwo		
			7840	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą – Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora
			7841	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	w tym pozwolenia, decyzje
			7842	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
			7843	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	

8				**POLITYKA ROZWOJU REGIONALNEGO, TRANSPORT DROGOWY, NADZOROWANIE RYNKU, GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH**		
	80			Polityka rozwoju		
		800		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące polityki rozwoju		
		801		Strategie i programy w zakresie polityki rozwoju	A	w tym współdziałanie z samorządem województwa
		802		Nadzór nad realizacją kontraktów wojewódzkich	A	
		803		Certyfikowanie prawidłowości poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych	A	
		804		Kontrole prawidłowości realizacji programów operacyjnych (w tym ponoszenia wydatków)	A	
		805		Dotacje celowe na realizację działań z zakresu polityki rozwoju	A	
		806		Koordynowanie wykorzystania środków unijnych	A	
	81			Transport drogowy		
		810		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące transportu drogowego	A	
		811		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie inspekcji transportu drogowego		
			8110	Planowanie w zakresie inspekcji transportu drogowego	A	
			8111	Sprawozdania i analizy w zakresie inspekcji transportu drogowego	A	
			8112	Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie inspekcji transportu drogowego	A	
		812		Skargi i wnioski dotyczące kierowców i przedsiębiorców wykonujących transport drogowy		

			8120	Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie transportu drogowego	A	w tym rejestr
			8121	Przekazywanie skarg i wniosków według właściwości	A	w tym rejestr
		813		Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji transportu drogowego	A	
		814		Działalność inspekcyjna		
			8140	Kontrole kierowców i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o transporcie drogowym	BE10	
			8141	Przekazywanie zatrzymanych praw jazdy i dokumentów pojazdu właściwym organom	B5	
			8142	Pojazdy skierowane na parking i ich zwolnienia	B3	
			8143	Pojazdy zabezpieczone na poczet nałożonych kar	B5	
			8144	Kierowanie spraw z zakresu wykroczeń drogowych do sądu	B5	
			8145	Rozliczenia z wydanych bloczków mandatowych	B5	
		815		Wyniki kontroli		
			8150	Wyniki kontroli innych organów uprawnionych do kontroli transportu drogowego	BE5	
			8151	Meldunki i raporty sytuacyjne w zakresie inspekcji transportu drogowego	A	
			8152	Przekazywanie danych do centralnej ewidencji naruszeń przepisów	B5	
		816		Realizacja zadań w zakresie transportu drogowego		
			8160	Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej	BE10	
			8161	Obsługa nadawania uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz instruktorom techniki jazdy	B50	w tym ewidencja
			8162	Ośrodki doskonalenia techniki jazdy	A	w tym rejestr oraz dokumentacja z zakresu postępowania w związku z naruszaniem warunków wykonywania działalności przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki

			8163	Ośrodki doskonalenia techniki jazdy prowadzone przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych	A	w tym ewidencja
			8164	Nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz przy przewozach na potrzeby własne	BE5	
		817		Realizacja zadań w zakresie ruchu na drogach		
			8170	Nadzór wojewody nad zarządzaniem ruchem na drogach	A	
			8171	Rejestracja pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych	A	w tym obsługa tablic rejestracyjnych
			8172	Rejestracja pojazdów na potrzeby służb specjalnych	A	w tym obsługa tablic rejestracyjnych
			8173	Udział w pracach rad bezpieczeństwa ruchu drogowego	A	
			8174	Bezpieczeństwo ruchu drogowego	BE10	
	82			Nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych		
		820		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych	A	
		821		Wymiana informacji w zakresie nadzoru nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych		
			8210	Wymiana informacji w zakresie kontroli prowadzonych na rynku krajowym przez organy inspekcji	BE10	
			8211	Wymiana informacji w zakresie kontroli prowadzonych na rynku obrotu zagranicznego przez organy inspekcji	BE10	
			8212	Wymiana informacji w zakresie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych i certyfikacji wyrobów	BE10	
		822		Organizacja kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych		
			8220	Ewidencja podmiotów kontrolowanych	A	
			8221	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych	A	

			8222	Nadawanie uprawnień rzeczoznawcom	B10	
			8223	Obsługa rzeczoznawców	B10	
		823		Działalność kontrolna w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych		
			8230	Kontrole krajowe jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych	BE10	
			8231	Kontrole jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w obrocie zagranicznym	BE10	
			8232	Kontrole produktów regionalnych i tradycyjnych	A	
			8233	Umowy i porozumienia dotyczące prowadzenia kontroli w ramach zadań delegowanych	A	
			8234	Realizacja kontroli w ramach zadań delegowanych	BE10	
			8235	Informowanie zlecającego kontrole o ich wyniku	BE10	
			8236	Planowanie i obsługa kontroli ex-post	BE10	
			8237	Przeprowadzanie kontroli ex-post	BE10	
			8238	Rejestr upoważnień do kontroli ex-post	B10	
		824		Ocena jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych	BE10	
		825		Rolnictwo ekologiczne		
			8250	Zgłoszenia prowadzenia działalności w zakresie rolnictwa ekologicznego	BE10	
			8251	Ewidencja kontrahentów	A	
			8252	Czynności sprawdzające w gospodarstwach prowadzących produkcję metodami ekologicznymi	BE10	
			8253	Czynności sprawdzające w przetwórniach produktów rolnictwa ekologicznego	BE10	
		826		Opinie techniczno-technologiczne w zakresie wyrobów winiarskich	BE10	
		827		Atestacja magazynów		
			8270	Atestacja magazynów zbożowych	BE10	
			8271	Atestacja magazynów	BE10	
	83			Nadzór nad handlem		

		830		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inspekcji handlowej	A	
		831		Planowanie w zakresie inspekcji handlowej	A	
		832		Sprawozdania i analizy w zakresie inspekcji handlowej	A	
		833		Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie inspekcji handlowej	A	
		834		Skargi i wnioski oraz donosy dotyczące spraw handlowych		
			8340	Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz donosów w zakresie spraw handlowych	A	w tym rejestr
			8341	Przekazywanie skarg i wniosków według właściwości	A	w tym rejestr
		835		Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji handlowej	A	
		836		Działalność inspekcyjna		
			8360	Rozeznanie przedkontrolne	BE10	
			8361	Kontrole w sprawach handlowych	BE10	
			8362	Opinie dla urzędów celnych o produktach	BE5	
		837		Mediacje	BE10	w tym rejestr
	84			Ochrona praw konsumenckich		
		840		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony praw konsumenckich	A	
		841		Poradnictwo konsumenckie	BE10	
		842		Sąd konsumencki		
			8420	Organizacja sądu konsumenckiego	A	
			8421	Akta spraw konsumenckich	BE10	w tym repertoria
			8422	Informacje o działalności sądu konsumenckiego	A	
		843		Rzeczoznawcy		
			8430	Nadawanie uprawnień rzeczoznawcom	A	
			8431	Obsługa rzeczoznawców	BE10	
	85			Inspekcja farmaceutyczna		

		850		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inspekcji farmaceutycznej	A	
		851		Organizacja działalności inspekcji farmaceutycznej		
			8510	Planowanie w zakresie inspekcji farmaceutycznej	A	
			8511	Sprawozdania i analizy w zakresie inspekcji farmaceutycznej	A	
			8512	Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie inspekcji farmaceutycznej	A	
			8513	Skargi i wnioski oraz donosy dotyczące zagadnień farmaceutycznych		
			8514	Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji farmaceutycznej	A	
		852		Nadzór nad aptekami		
			8520	Zezwalanie na działalność aptek ogólnodostępnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8524
			8521	Kontrolowanie działalności aptek ogólnodostępnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8524
			8522	Nadzór bieżący nad działalnością aptek ogólnodostępnych	BE10	
			8523	Sprawy reklam i informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych	BE5	
			8524	Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad aptekami	BE10	
		853		Nadzór nad punktami aptecznymi		
			8530	Zezwalanie na działalność punktów aptecznych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego punktu aptecznego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8533

			8531	Kontrolowanie działalności punktów aptecznych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego punktu aptecznego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8533
			8532	Nadzór bieżący nad działalnością punktów aptecznych	BE10	
			8533	Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad punktami aptecznymi	BE10	
		854		Apteki szpitalne i zakładowe oraz działy farmacji		
			8540	Zezwalanie na działalność aptek szpitalnych i zakładowych oraz działów farmacji	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki czy działu farmacji (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8544
			8541	Kontrolowanie działalności aptek szpitalnych i zakładowych oraz działów farmacji	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki czy działu farmacji (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8544
			8542	Nadzór bieżący nad działalnością aptek szpitalnych i zakładowych oraz działów farmacji	BE10	
			8543	Zwalnianie szpitali z obowiązku prowadzenia apteki szpitalnej i zakładowej	B5	
			8544	Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad aptekami szpitalnymi i zakładowymi oraz działami farmacji	BE10	
		855		Obrót hurtowy produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi		
			8550	Zezwalanie na obrót hurtowy produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej hurtowni lub składu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8556
			8551	Kontrolowanie obrotu hurtowego produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej hurtowni lub składu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 8556

			8552	Nadzór bieżący nad obrotem hurtowym produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi	BE10	
			8553	Reklamacje jakościowe produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz badania jakości	BE5	
			8554	Wstrzymanie, wycofanie, dopuszczenie do obrotu produktów leczniczych i wyrobów medycznych	BE10	
			8555	Kontrole jakościowe produktów leczniczych i wyrobów medycznych	BE10	
			8556	Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad hurtownią lub składem	BE10	
		856		Obrót produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi poza aptekami		
			8560	Obrót produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w sklepach zielarsko-medycznych	BE10	
			8561	Obrót produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w sklepach specjalistycznego zaopatrzenia medycznego oraz ogólnodostępnej sieci handlowej	BE10	
			8562	Nadzór nad placówkami pozaaptecznymi	BE10	
		857		Nadzór nad obrotem środkami odurzającymi, psychotropowymi i prekursorami grupy I-R	BE10	
	86			Promocja zatrudnienia i polityka rynku pracy		
		860		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące promocji zatrudnienia i polityki rynku pracy	A	
		861		Udział w pracach wojewódzkiej rady zatrudnienia	A	
		862		Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy	BE10	
		863		Nadzór nad stosowaniem standardów usług rynku pracy	BE10	
		864		Rozpatrywanie odwołań		

			8640	Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy	B5	
			8641	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy	B5	
			8642	Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy	B5	
			8643	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania osobie bezrobotnej lub jej współmałżonkowi pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego	B5	
			8644	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie zwrotu przyznanej pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego	B5	
		865		Nadzór nad Funduszem Pracy	A	
		866		Podnoszenie kwalifikacji osób związanych z polityką rynku pracy		
			8660	Szkolenia pracowników w zakresie rynku pracy	BE5	
			8661	Licencje pośredników pracy i doradców zawodowych	BE50	
		867		Praca cudzoziemców		
			8670	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom	A	
			8671	Zezwalanie na pracę cudzoziemcom	BE10	
	87			Wojewódzka komisja dialogu społecznego		
		870		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności wojewódzkich komisji dialogu społecznego	A	

		871		Organizacja pracy i skład wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A	w tym sprawy indywidualne członków komisji
		872		Posiedzenia wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A	w tym uchwały
		873		Działalność prezydium wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A	w tym rozstrzygnięcia
		874		Działalność zespołów roboczych wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A	
		875		Przekazywanie materiałów i informacji pomiędzy wojewódzką komisją dialogu społecznego a Trójstronną Komisją do Spraw Społeczno-Gospodarczych	A	

9				**INSPEKCJA SANITARNA, INSPEKCJA WETERYNARYJNA, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, OCHRONA ZDROWIA**		
	90			Inspekcja sanitarna		
		900		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inspekcji sanitarnej	A	
		901		Organizacja zadań kontroli sanitarnej		
			9010	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli sanitarnych	A	
			9011	Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych	BE10	
			9012	Ewidencje prowadzone w związku z działaniami inspekcyjnymi	A	
		902		Działalność inspekcyjna w sprawach sanitarnych		
			9020	Kontrole jednostek nadzorowanych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 9027
			9021	Kontrola masowych zgromadzeń	BE10	
			9022	Kontrola realizacji ustaw	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 9027
			9023	Kontrola realizacji wdrożonych programów prewencyjnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 9027
			9024	Kontrola zmian w procesach uzdatniania wody i wprowadzania nowych substancji do uzdatniania	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 9027

			9025	Zezwolenia na rozpoczęcie działalności żywieniowo-żywnościowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 9027
			9026	Zezwolenia na rozpoczęcie innej działalności	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 – por. klasa 9027
			9027	Teczki zbiorcze na dokumentację działalności inspekcyjnej w sprawach sanitarnych	BE10	
		903		Monitoring przeglądowy badania jakości wody do spożycia	BE5	
		904		Upoważnienia dla laboratoriów do prowadzenia badań	BE5	
		905		Obsługa laboratorium inspekcji sanitarnej		
			9050	Zasady funkcjonowania laboratorium	A	
			9051	Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE20	w tym rejestry i dzienniki laboratoryjne
			9052	Zlecanie wykonania badań	B5	
			9053	Podwykonawstwo badań	B5	
			9054	System jakości laboratorium	A	
		906		Postępowania odwoławcze w sprawach sanitarnych	B10	
		907		Dokumentacja medyczna w inspekcji sanitarnej	BE20	
	91			Zdrowie i ochrona zwierząt		
		910		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zdrowia i ochrony zwierząt	A	
		911		Organizacja zadań kontroli w zakresie zdrowia i ochrony zwierząt		
			9110	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie inspekcji weterynaryjnej	A	
			9111	Wymiana informacji między podmiotami w sprawach inspekcji weterynaryjnej	BE10	

			9112	Ewidencje prowadzone w związku z działaniami inspekcyjnymi	A	
		912		Nadzór nad podmiotami nadzorowanymi przez inspekcję weterynaryjną	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
		913		Nadzór nad zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
		914		Nadzór nad produktami leczniczymi weterynaryjnymi i wyrobami do diagnostyki in vitro		
			9140	Nadzór i kontrola nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi i wyrobami do diagnostyki in vitro	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
			9141	Nadzór i kontrola nad stosowaniem produktów leczniczych weterynaryjnych i wyrobów do diagnostyki in vitro	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
			9142	Monitoring jakości produktów leczniczych weterynaryjnych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
		915		Eksport zwierząt na rynki państw trzecich	BE5	
		916		Urzędowi lekarze weterynarii upoważnieni do wystawiania świadectw zdrowia dla zwierząt	BE10	
	92			Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz		
		920		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz	A	
		921		Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją żywności pochodzenia zwierzęcego		
			9210	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją mięsa i produktów mięsnych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)

			9211	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją mleka i produktów mlecznych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
			9212	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją produktów rybołówstwa, żabich udek, ślimaków i żywych mięczaków dwuskorupowych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
			9213	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją jaj konsumpcyjnych i produktów jajecznych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
			9214	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją miodu oraz produktów pszczelich	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
			9215	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją produktów złożonych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
			9216	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją innej żywności pochodzenia zwierzęcego	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)
		922		System Szybkiego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF)		
			9220	Powiadomienia dotyczące żywności pochodzenia zwierzęcego	BE5	
			9221	Powiadomienia dotyczące pasz	BE5	
		923		Eksport żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz na rynki państw trzecich	BE5	
		924		Pozostałości chemiczne i biologiczne produktów leczniczych weterynaryjnych		
			9240	Monitoring pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych weterynaryjnych	BE5	w tym plany
			9241	Sprawozdania z monitoringu pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych weterynaryjnych	A	
		925		Nadzór nad paszami		

			9250	Nadzór nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz	BE5	
			9251	Monitoring pasz	B5	
			9252	Rejestry podmiotów sektora paszowego	A	
		926		Podmioty nadzorowane i urzędowi lekarze weterynaryjni		
			9260	Podmioty nadzorowane	BE5	
			9261	Zakłady zatwierdzone	BE5	
			9262	Podmioty uprawnione do eksportu na rynki państw trzecich	BE5	
			9263	Urzędowi lekarze weterynarii upoważnieni do wystawiania świadectw zdrowia dla żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz	BE10	
	93			Funkcjonowanie laboratorium inspekcji weterynaryjnej		
		930		Zasady funkcjonowania laboratorium	A	
		931		Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE20	w tym rejestry i dzienniki laboratoryjne
		932		Zlecanie wykonania badań	B5	
		933		Podwykonawstwo badań	B5	
		934		System jakości laboratorium	A	
	94			Pomoc społeczna		
		940		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy społecznej	A	
		941		Ocena stanu i efektywności pomocy społecznej	A	
		942		Jednostki pomocy społecznej		
			9420	Rejestr jednostek pomocy społecznej	A	
			9421	Nadzór nad standardem usług i poziomem kwalifikacji kadr w jednostkach pomocy społecznej	BE10	
			9422	Programy naprawcze w jednostkach pomocy społecznej	A	
			9423	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej	BE10	

		943		Nadzór nad wychowawcami i innymi pracownikami pedagogicznymi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych	BE10	
		944		Uchodźcy		
			9440	Integracja osób mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą	BE10	
			9441	Rejestr programów integracji społecznej uchodźców lub osób z ochroną uzupełniającą	A	
			9442	Koordynowanie działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi	A	
		945		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
			9450	Opracowywanie materiałów instruktażowych i procedur postępowania w sytuacjach związanych z przemocą w rodzinie	A	
			9451	Nadzór nad standardem usług w ośrodkach dla ofiar przemocy w rodzinie oraz kierunkiem działań korekcyjno-edukacyjnych	BE10	
			9452	Ocena stanu i efektywności działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie	A	
			9453	Sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	A	
		946		Zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej i wspieranie finansowe	B10	
	95			Osoby niepełnosprawne		
		950		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące osób niepełnosprawnych	A	
		951		Zatrudnianie osób niepełnosprawnych		
			9510	Przyznanie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 9515

			9511	Utrata przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 9515
			9512	Okresowe informacje składane wojewodzie przez prowadzących zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 9515
			9513	Roczne zbiorcze informacje wojewody dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej	A	
			9514	Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 9515
			9515	Teczki zbiorcze na dokumentację zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej	A	
		952		Rehabilitacja osób niepełnosprawnych		
			9520	Ośrodki organizujące turnusy rehabilitacyjne	BE10	w tym rejestr
			9521	Organizatorzy turnusów rehabilitacyjnych	BE10	w tym rejestr
			9522	Informacje od organizatorów o turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON	BE10	
			9523	Roczna informacja o organizatorach i turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON	A	
		953		Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności		
			9530	Organizacja Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	A	
			9531	Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności	BE50	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej osoby (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)

			9532	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności	A	
			9533	Informacje dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	A	
	96			Ochrona zdrowia		
		960		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony zdrowia	A	
		961		Zakłady opieki zdrowotnej		
			9610	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej	A	w tym likwidacja
			9611	Informacje dotyczące rejestru i akt rejestrowych zakładów opieki zdrowotnej	B5	
			9612	Kontrola i ocena zakładów opieki zdrowotnej	A	
			9613	Realizacja zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia	BE5	
			9614	Opinie do projektów likwidacji i przekształceń zakładów opieki zdrowotnej	BE5	
			9615	Przedstawiciele wojewody do składów rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej	A	
		962		Konsultanci wojewódzcy w zakresie ochrony zdrowia	A	
		963		Wyznaczanie przedstawicieli wojewody do konkursów ordynatorskich	A	
		964		Nadzór w zakresie opieki nad matkami, dziećmi i młodzieżą	BE10	
		965		Przeciwdziałanie patologiom społecznym	BE10	
		966		Profilaktyka i promocja zdrowia	BE10	
		967		Zwalczanie chorób zakaźnych i epidemii	A	
	97			Kadry medyczne		
		970		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kadr medycznych	A	
		971		Szkolenia specjalizacyjne		
			9710	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów	BE50	

			9711	Szkolenie specjalizacyjne diagnostów laboratoryjnych	BE50	
			9712	Szkolenie specjalizacyjne farmaceutów	BE50	
			9713	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia	BE50	
			9714	Szkolenia specjalizacyjne dla pielęgniarek i położnych	BE50	
		972		Współpraca z podmiotami uczestniczącymi w kształceniu kadr medycznych	BE10	
		973		Lekarze uprawnieni do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami		
			9730	Akta rejestrowe i rejestr lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami	BE50	
			9731	Informacje dotyczące rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzenia badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami	B5	
		974		Kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń		
			9740	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się o pozwolenie na broń	BE5	
			9741	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa	BE5	
			9742	Wyznaczanie psychologów w sprawach odwoławczych	B5	
	98			Lecznictwo uzdrowiskowe		
		980		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące lecznictwa uzdrowiskowego	A	
		981		Ewidencja zakładów lecznictwa uzdrowiskowego	A	

		982		Ewidencja urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego	BE10	
		983		Kontrola i ocena zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego	BE10	
		984		Sprawozdania Naczelnego Lekarza Uzdrowiska	A	
		985		Opinie Naczelnego Lekarza Uzdrowiska w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących uzdrowiska	BE5	

Załącznik nr 6

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

SPIS TREŚCI:

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

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

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

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

2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;

3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;

6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

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

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

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

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

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

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

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

5. W systemie tradycyjnym archiwum zakładowe może posiadać filie.

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

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

2) filie archiwum zakładowego stosują przepisy instrukcji odpowiednio.

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

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

§ 5. Do zadań archiwum zakładowego należy:

1) przejmowanie dokumentacji:

a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,

niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

Rozdział 3

Lokal archiwum zakładowego

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

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

2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;

3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;

5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;

7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;

8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

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

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

§ 8. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;

2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

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

3. W pomieszczeniach magazynowych:

1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;

2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;

3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;

6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;

7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

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

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

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

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

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

1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;

2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

2. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 1, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 37 instrukcji kancelaryjnej.

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

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

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

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

1) dla całego spisu:

a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,

b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,

d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

c) określenie typu nośnika,

d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,

e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

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

1) dla całego spisu:

a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,

c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,

e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,

f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej,

c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

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

1) dla całego spisu:

a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,

e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

d) rok założenia teczki aktowej,

e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,

f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo

2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2:

1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;

2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

8. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 7, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 15. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;

2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;

3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

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

1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;

2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;

3) opisaniu pudeł lub paczek:

a) pełną nazwą podmiotu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry,

b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce — pod nazwą podmiotu,

c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo — pod oznaczeniem roku,

d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących — pod informacją, o której mowa w lit. c,

e) skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w § 13 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej — pod informacją, o której mowa w lit. d;

4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

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

1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15;

2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 12—14, zawierają braki lub błędy;

3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

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

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

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

1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:

a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,

b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,

c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. b,

e) liczbę pozycji w spisie,

f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;

4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;

6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18.

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

1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

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

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

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

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

1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;

2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;

3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

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

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

1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ten podmiot do realizacji zadań publicznych;

2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

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

1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;

2) dokumentację ze składu chronologicznego;

3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

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

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

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

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 24. Skontrum dokumentacji polega na:

1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;

2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

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

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

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

1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;

2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;

3) podpisy członków komisji.

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

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

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

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

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

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

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

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

1) datę;

2) nazwę wnioskującego;

3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

   a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,

   b) dat skrajnych dokumentacji;

4) informację o sposobie udostępnienia;

5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;

6) w przypadku osób spoza podmiotu:

a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

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

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

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

2. Niedopuszczalne jest:

1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;

3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

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

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

1) datę sporządzenia;

2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;

3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

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

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

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

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

1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;

2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:

a) datę wycofania,

b) numer protokołu,

c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,

e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

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

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

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

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

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

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

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

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

1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;

2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:

a) do jej uporządkowania,

b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

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

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

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

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

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

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

§ 45. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

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

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

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;

2) opis lokalu archiwum zakładowego;

3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;

4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;

5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;

6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;

7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

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

1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD — liczbę spraw;

2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD — liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;

3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych — liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;

4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej — liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

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

Załącznik do instrukcji archiwalnej

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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