

Instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 8 lutego 2011 r.

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 rozstrzygnięcia;
- 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 wysyланą 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;
- 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 oznaczenie, 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⁾

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.

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

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 dokonaniem 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 archiwistce.

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

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

§ 2.

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

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

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

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

§ 5.

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

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

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

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

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

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

§ 6.

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

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty 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 umieszczenie 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 dekretacji 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 podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

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

§ 19.

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

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

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

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

§ 20.

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

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

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

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak

pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

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

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

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

§ 21.

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

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

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

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

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

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się 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 sprawę i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie

sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

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

§ 26.

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

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

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

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

§ 27.

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

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, 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 niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej w sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§ 29. Jeżeli sprawa została 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 samodzielnych 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 nieobsługiwany 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 zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 51.

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

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

§ 52.

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

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

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

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

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

§ 53.

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

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

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

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

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 teckki 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 teckki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

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

§ 54.

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

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

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

§ 55.

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

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	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów)	tekst	wymagane	nie

	realizujących zadania publiczne)			
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	tekst	opcjonalne	nie

	działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
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,	opcjonalne	nie

		jeżeli dokładna data nie jest znana		
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 księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany	tekst bez spacji i	wymagane	nie

	automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
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	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

		przy tworzeniu dokumentu		
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	wymagane	nie

		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		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, 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	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie

	przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania	tekst	opcjonalne	nie

	publiczne)			
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	wymagane	nie

		<p>cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>		
5	Data nadania przesyłki	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową,	tekst	opcjonalne	tak

	umowa, opinia, notatka itd.)			
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	wymagane	nie

		pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
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 odpowiedzialneg o za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie	wymagane	nie

	(przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 12)	nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
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	tekst	opcjonalne	tak

	rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)			
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	wymagane	nie

		częściowo, niepubliczny		
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	wymagane	nie

		<p>rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>		
--	--	---	--	--

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 rozdzielanie 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 rozdzielanie 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	tekst	wymagane	nie

	wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)			
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

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, pieczętki, 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 GMINY¹⁾ I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

SPIS

KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA
00	Organy kolegialne i jednoosobowe
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy
03	Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
04	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
05	Reprezentacja i promowanie gminy
06	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych
07	Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych
1	ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy
11	Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych

13	Informatyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość,

	obsługa kasowa
4	KULTURA, OCHRONA 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

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego	
I	II	III	IV			1	2
4	5	6	7	archiwalnej	0		
	ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA					00	
	Organy kolegalne i jednoosobowe gminy						000
	Rada gminy						
0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy				
0001	Planowanie i sprawozd	A	w tym korespondencja				

	awczość z prac rady gminy					
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,	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy,			

	komisji, zespołów i innych organów kolegialn ych rady gminy		stenogramy, protokoły, materiały pod obradę, uchwały			
0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialn ych rady gminy	A				
0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialn ych rady gminy	A	w tym ich rejestr			
0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialn ych rady gminy	A				002
	Organy uchwałod awcze jednostek pomocnic zych gminy					
0020	Organizacja pracy organów	A				

	organów uchwał awczych jednostek pomocniczych gminy					
0021	Posiedzenia (zebrania) organów uchwał awczych 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	BE5				

	ych przez radę gminy					
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	Upoważn	A	pozostałe				005

	ianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy		upoważnienia przy klasie 077				3
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,	A						0057

prezydent a miasta) z mieszkań cami						
Sprawoz dawczość z działalno ści wójta (burmistr za, prezydent a miasta)	A					0058
Wygaśni ęcie mandatu wójta (burmistr za, prezydent a miasta)	A				006	
Zawiesz enie organów gminy (zarząd komisary czny)	A				007	
Działania interwenc yjne organów administr acji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy	A					
	01			Podział terytorial		

				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	Tworzeni	A	między innymi

				e, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorial nego oraz zmiany ich granic		projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			0111	Tworzeni e, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A	
			0112	Nadawan ie statusu miasta	A	
			0113	Ustalanie i zmiany nazw miejscow ości i obiektów fizjografi cznych	A	
		012		Organiza cja gminy		
			0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocnic zych oraz inne sprawy z zakresu ich	A	

				ich organizac ji		
			0121	Organiza cja (w tym tworzenie , likwidacj a) urzędów obsługują cych 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	Organiza cja jednostek organizac yjnych, stanowią cych aparaturę pomocnic zy kierowni ków powiatow ych służb, inspekcji i straży	A	zadanie tylko powiatu rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121
			0123	Tworzeni e, łączenie, przekszta łcanie i likwidacj	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122

				a samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja		
			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	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	Prowadze	B5	między innymi

				nie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością		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	A	

				dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy		
		021		Udział gminy w tworzeniu związków w między innymi, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	
		022		Monitorowanie przez gminę działalności związków w między innymi i stowarzyszeń oraz	A	

				sposobu funkcjonowania porozumień		
		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	A	

				prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi		
		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		Nawiązanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania	A	

				gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym		
		034		Działalność gminy w sprawach zagranicznych		
			0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	
			0341	Nawiązanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy	A	

				oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych		
			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,	BE5	

				ch, forach		
	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		Wnioski o udział w programach i projektach finansowych	A	

				anych ze środków zewnętrz nych		
		042		Realizacja programó w i projektó w finansow anych ze środków zewnętrz nych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05			Reprezen tacja i promowa nie gminy		
		050		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne w zakresie reprezent acji i promowa nia gminy	A	
		051		Honorow e obywatel stwo gminy	A	
		052		Nadawan ie odznacze	A	

				ń, medali lub innych tytułów przez gminę		
		053		Kontakty ze środkami publiczne go przekazu		
			0530	Informacj e własne dla środków publiczne go przekazu, odpowied zi na informacj e medialne	A	
			0531	Konferen cje prasowe i wywiady	A	
			0532	Monitori ng środków publiczne go przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		054		Promocja gminy w kraju i za granicą		
			0540	Strategie, programy i plany promocji	A	

				gminy		
			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 w promocyjnych i wydawni	B5	

				ctw oraz ich rozpowszechnianie		
		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,	A	

				sprawozd awczości i analiz z działalno ści gminy oraz jej jednostek organizac yjnych		
		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		063		Planowan ie		
			0630	Planowan ie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
			0631	Planowan ie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizac yjnej	A	w tym korespondencja
			0632	Planowan ie w komórka ch organizac yjnych	BE5	
		064		Sprawoz		

				dawczość		
			0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze 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 organizac yjnych		
		070		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e legislacji i obsługi prawnej	A	
		071		Akty prawa miejscow ego		
			0710	Zbiór aktów prawa miejscow ego	A	
			0711	Przekazy wanie aktów prawa miejscow ego do ogłoszeni a i badanie zgodność i z prawem aktów prawa miejscow	A	w tym korespondencja

				ego		
		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 w aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów w aktów	A	

				prawa miejscowego		
			0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów w aktów prawa	BE10	
			0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów w dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
		073		Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074		Opinie prawne	BE10	

				na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych		
		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 MIĘDZYGM INNE		
	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	BE10	

				roboczych		
		113		Narady (zebrania) pracowników	A	
				Zbiory aktów normatywnych		
	12			Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych	BE10	

				obcych		
	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów w teleinformatycznych	BE10	
		132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		133		Eksploatacja systemów		

				teleinfor matyczny ch i oprogram owania		
			1330	Org aniz acja prac eksp loat acyj nych syst emó w telei nfor mat ycz nych i opro gra mo wan ia	BE5	
			1331	Instr ukcj e eksp loat acji syst emó w telei nfor mat ycz nych, h,	A	

				<p>syst emó w ewi den cjon owa nia info rma cji, noś nikó w i kopi i bez piec zeńs twa oraz arch iwiz owa nia opro gra mo wan ia i zbio rów dan ych</p>		
			1332	<p>Ewi den cja stos owa nyc h syst emó</p>	A	

				w i prog ram ów		
			1333	Uży tko wan ie i utr z y ma nie syst emó w oraz prog ram ów	BE5	
			1334	Usta lani e upra wni eń dost ępu do dan ych i syst emó w	B10	
		134		Proj ekto wan ie i eksp loat acja gmi nny ch	BE10	

			stro n i port ali inter neto wyc h	
		135	Bez piec zeńs two syst emó w telei nfor mat ycz nyc h	BE10 dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	14		Och rona i udo stęp nian ie info rma cji usta wo wo chro nion ych oraz info rma cji publ	

				iczn ej		
		140		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu ochr ony i udo stęp nian ia info rma cji usta wo wo chro nion ych oraz info rma cji publ	A	

				iczn ej		
		141		Info rma cje niej awn e		
			1410	Org aniz acja syst emu ochr ony info rma cji niej awn ych oraz wyk azu tych info rma cji dla posz czeg ólny ch klau zul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
			1411	Bież ące dzia łani a pod ejm owa	BE10	

				ne w zakr esie ochr ony info rma cji niej awn ych		
			1412	Udo stęp nian ie info rma cji niej awn ych	BE10	
		142		Och rona dan ych oso bow ych	BE10	
		143		Info rma cja publ iczn a		
			1430	Obs ługa mer ytor ycz na Biul etyn	A	

				u Info rma cji Publ iczn ej	
			1431	Udo stę pian ie info rma cji publ iczn ej	BE5
		144		Obs ługa mer ytor ycz na syst emó w pow iada mia nia mie szka ńcó w gmi ny	A
	15			Skar gi, wni oski , pety	

				<p>cje oraz post ulat y i inicj aty wy oby wat eli</p>	
		150		<p>Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu skar g, wni osk ów, pety cji oraz post ulat ów i inicj</p>	A

				aty w oby wat eli		
		151		Skar gi i wni oski		
			1510	Skar gi i wni oski zała twia ne bez pośr edni o (w tym na jedn ostk i podl egłe)	A	w tym ich rejestr
			1511	Skar gi i wni oski prze kaza ne do zała twie nia wed ług właś ciw	BE5	

				ości		
		152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej

				zakr esu obsł ugi kan cela ryjn ej, arch iwal nej i bibli otec znej		
		161		Obs ługa kan cela ryjn a		
			1610	Urz ądze nia do reje stra cji i mon itor owa nia obie gu prze syłe k i pis m	B5	
			1611	Opr aco wy wan ie	A	

				lub wdr ażan ie wzo rów for mul arzy oraz ich wyk azy	
			1612	Ewi den cja druk ów ściśł ego zara cho wan ia	B10 przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1613	Ewi den cja piec zęci i piec zate k oraz ich odci skó w	A przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1614	Prze kaz ywa nie dok	A

				ume ntac ji spra w niez ako ńcz ony ch mię dzy kom órka mi i jedn ostk ami orga niza cyjn ymi w zwi ązk u ze zmi ana mi orga niza cyjn ymi		
		162		Obs ługa kan cela ryjn a dok ume ntac ji		

				zawierającej informacji niejawne	
			1620	Rejestry (rejestry klas końcowych)	A
			1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50
			1622	Dziennik	B10

				wykonaonej dokumentacji		
			1623	Przekazywanie dokumentacji sprawozdawczych zawierających informacje niewłaściwe między komórkami i jednostkami organizacyjnymi	A	

				w związk u ze zmi ana mi orga niza cyjn ymi	
		163		Arc hiw um zakł ado we	
			1630	Ewi den cja dok ume ntac ji prze cho wy wan ej w arch iwu m zakł ado wy m	A przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1631	Prze kaz ywa nie mat eriał ów	A

				archiwalnych do archiwów w państwach		
			1632	Brakowanie dokumentacji archiwalnej	A	
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			1634	Kweryndy	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów,

				archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym		uwierzytelnionych kopii
			1635	Skończenie dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE10	

				m zakł ado wy m		
			1637	Dor adza nie kom órko m orga niza cyjn ym w zacr esie post ępo wan ia z dok ume ntac ją oraz usta lani e term inó w prze jęci a dok ume ntac ji	BE5	
		164		Zbi ory bibli		

				otec zne w pod miot ach		
			1640	Ewi den cja zbio rów bibli otec znych	A	
			1641	Gro mad zeni e zbio rów bibli otec znych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udo stęp nian ie zbio rów bibli otec znych	B5	
	17			Kon troła , aud yt, szac owa		

				nie ryzy ka dla reali zacji i zada ń	
		170		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zakr esu nad zoru , kont roli, aud ytu, szac owa nia ryzy ka dla reali	A

				zacji i zada ń		
		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 w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
			1714	Książka kontroli	BE5	
		172		Audyty		

			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stałe akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
2				SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ ZGMIŃ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		

			NIZ AC YJ NE	
	20		Regulacje oraz wyjątki, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych	
		200	Regulacje oraz wyj	

				<p>aśnienia , interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</p>	
			2000	<p>Własne regulacje, ich projekty oraz wyjątki</p> <p>aśnienia , interpretacje, opinie w sprawie</p>	<p>A</p> <p>między innymi regulaminy pracy</p>

				wac h kadr owy ch		
			2001	Otrzy ma ne od orga nów i jedn oste k zew nętr znych regu lacj e, wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu spra	BE10	

				w kadr ow y ch	
			2002	Wy kaz y etat ów	A
			2003	Opi sy stan owi sk prac y i okre ślan ie zacr esu kom pete ncji i zada ń	A
			2004	Um owy zbio row e i ich neg ocjo wan ie	A
		201		Reg ulac je oraz wyj aśni	

				enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu spra w adm inist racy jnych		
			2010	Wła sne regu lacj e, ich proj ekty oraz wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie w	A	

				spra wac h adm inist racy jnych		
			2011	Otrzy mana ne od orga nów i jedn oste k zew nętr znych regu lacj e, wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z	BE10	

				zakr esu spra w adm inist racy jnych		
	21			Na wią zyw anie , prze bieg i roz wią zyw anie stos unk u prac y oraz inny ch for m zatr udni enia w imie niu orga nów gmi ny i kier		

				own ikó w pod miot ów	
		210		Zap otrz ebo wan ie i nab ór kan dyd ató w do prac y	B5 przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211		Kon kurs y na stan owi ska	
			2110	Kon kurs y na stan owi ska w urzę dac h	B5 akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Kon kurs y na stan owi ska w	B5 akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy

				jedn ostk ach podl egły ch		klasie 111
		212		Obs ługa zatr udni enia		
			2120	Obs ługa zatr udni enia kier own ictw urzę dów oraz kier own ictw jedn oste k podl egły ch	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2121	Obs ługa zatr udni enia prac own ikó w urzę dów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2122	Roz	B5	między innymi

				mie szcz anie i wyn agra dza nie prac own ikó w urzę dów		delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2123	Roz mie szcz anie i wyn agra dza nie kier own ictw jedn oste k podl egły ch	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2124	Ośw iadc zeni a maj ątko we lub inne ośw iadc	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat

				zeni a o oso bac h zatr udni ony ch i czło nka ch ich rodz in		
		213		Opi nio wan ie i oce nian ie osó b zatr udni ony ch		
			2130	Opi nio wan ie i oce nian ie prac own ikó w urzę dów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2131	Opi nio	BE5	przy czym akta dotyczące

				wan ie i oce nian ie kier own ictw jedn oste k podl egły ch		konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214		Staż e, wol ontar iat, prak tyki		
			2140	Staż e zaw odo we	BE10	
			2141	Wol ontar iat	BE10	
			2142	Prak tyki	BE10	
		215		Prac e zlec one (um owy cyw ilno pra wne)		

			2150	Prac e zlec one ze skła dką na ube zpie czen ie społ eczn e	B50	
			2151	Prac e zlec one bez skła dki na ube zpie czen ie społ eczn e	B10	
		216		Nag radz anie , odz nacz anie i kara nie		
			2160	Nag rody ,	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników

				pod zię owa nia, listy grat ulac yjne		odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Odz nacz enia pańs two we, sam orzą dow e i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2162	Kar anie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			2163	Post ępo wan ie dysc ypli narn e	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		217		Spra wy woj sko we osó b zatr udni	BE10	

				ony ch		
		218		Dos tęp osó b zatr udni ony ch do info rma cji chro nion ych prze pisa mi pra wa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	22			Ewi den cja oso bow a		
		220		Akt a oso bow e osó b zatr udni ony ch	BE50	
		221		Pom oce ewi	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne

				den cyjn e do akt oso bow ych		
		222		Pom ocni cza dok ume ntac ja oso bow a w kom órka ch orga niza cyjn ych	B5	
		223		Legi tym acje służ bow e	B5	
		224		Zaś wia dzcze nia o zatr udni eniu i wyn agro dze niu	B5	

	23		Bezpieczeństwo i higieny pracy oraz dyscyplina pracy		
		230	Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych	A	

				wyc h, ryzy ka w prac y		
		232		Wy pad ki		
			2320	Wy pad ki przy prac y	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 szkodliw e i choroby zawodow e		
			2330	Warunki szkodliw e	BE10	
			2331	Rejestr warunkó w szkodliw ych	B40	
			2332	Choroby zawodow	BE10	

				e		
		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		Dodatki zatrudnieni	B5	

				nie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji		
	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	BE10	

				przygotowawcza		
			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 zakł	B5	

				ado weg o fund uszu świa dcze ń socj alny ch	
			2411	Zao patr zeni e rzec zow e osó b zatr udni ony ch	B5
			2412	Opi eka nad eme ryta mi, renc ista mi i oso bam i niep ełno spra wny mi	BE5
			2413	Akc je	BE5

				socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych		
			2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych	B5	

				wyc h i ul g n a p r z e j a z d y		
		242		Ube z p i e c z e n i a s p o ł e c z n e		
			2420	Zgł o s z e n i a d o u b e z p i e c z e n i a s p o ł e c z n e g o	B10	
			2421	Obs ł u g a u b e z p i e c z e n i a s p o ł e c z n e g o	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			2422	Legi t y m a c j e u b e z p i e c z e n i o w e	B5	
			2423	Do	B5	

			2423	Do wod y upra wni eń do zasił ków	B5	
			2424	Eme rytu ry i rent y	B10	
			2425	Ube zpie czen ia zbio row e, prac own icze itp.	B10	
		243		Opi eka zdro wot na		
			2430	Org aniz owa nie i obsł uga opie ki zdro wot nej	BE10	
			2431	Bad ania	B10	

				ania leka rski e w zakr esie med ycy ny prac y		
	25			Ad mini stro wan ie i eksp loat owa nie obie któ w bę ącyc h w dys poz ycji urzę dów i inny ch jedn oste k orga niza cyjn ych gmi		

				ny		
		250		Ad mini stra cja obie kta mi		
			2500	Prze jmo wan ie obie któ w na potr zeb y urzę dów i jedn oste k orga niza cyjn ych gmi ny	A	
			2501	Udo stęp nian ie i odd awa nie w naje m lub w	B5	

				dzierżawę własnych obiektów w lokalności innym jednostkom i osobom	
			2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5
		251		Eksploatacja budynków i lokalności przez	

				urzędy i jednostki organizacyjne gminy	
			2510	Przygotowanie i realizacja remontów w bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5
			2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5

			h			
			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	<p>korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.</p>
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	<p>między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy</p>
		254		Ochrona	BE10	<p>plany ochrony obiektów, dokumentacja</p>

				nia włas nej jedn ostk i		ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		255		Och rona prze ciw poż aro wa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26			Gos pod arka mat eriał owa		
		260		Zao patr zeni e		
			2600	Źró dła zao patr zeni a	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2601	Zao patr zeni e mat eriał owe	B5	
		261		Obs ługa mat		

				eriał owa śro dów ków rzec zow ych		
			2610	Mag azy now anie śro dów ków trwa łych i nietr wał ych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2611	Ewi den cja śro dów ków trwa łych i nietr wał ych	B10	
			2612	Ewi den cja oso bist ego wyp osaż enia prac own ików	B10	

			2613	Eks ploa tacja i likw idacja śro dków trwa łych i prze dmi otó w nietr wał ych	B10	
			2614	Kon ser wacja i rem onty śro dków trwa łych	B5	
			2615	Dok ume ntacja tech nicz no- eksp loata cyj na śro dków trwa	B5	

				łych		
		262		Gospodarkami (surowcami wtórnymi)	B5	
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych,	B5	

				łącz ność i, poc zto wyc h i kuri ersk ich	
			2631	Ewi den cja środ ków tran spor tu	B10
			2632	Eks ploa tacja włas nych środ ków tran spor tow ych	B5 karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
			2633	Uży tko wanie obc ych środ ków tran spor tow ych	B5 zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów

			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączyn internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	

				nej		
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	

		272	ych Um owy zaw arte w wyn iku post ępo wan ia w tryb ie zam ówi eń publ iczn ych	B10	
3			FIN AN SE GM INY OR AZ OB SŁ UG A FIN AN SO WO - KSI ĘG OW A UR ZĘ DÓ		

				W I J E D N O S T E K O R G A N I Z A C Y J N Y C H G M I N Y	
	30			Plan owa nie i reali zacja a bud żetu	
		300		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu	A

				planowania i realizacji budżetu		
		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	Opinia	A	

				niowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową		
			3023	Informacja o stanie mieina komunalnego	A	
			3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dyspon	BE5	

				entó w bud żetu		
			3025	Pro poz ycje orga nów jedn oste k pom ocni czyc h gmi ny doty cząc e rozd y sp ono wan ia środ ków bud żeto wyc h	A	
			3026	Bud żety kom órek orga niza cyjn ych i ich zmi any	BE10	

		303	Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5
			3032	Rozlicz	B5 w tym z urzędami skarbowymi

				anie doc hod ów, wyd atkó w, sub wen cji i dota cji		
			3033	Ewi den cjon owa nie doc hod ów, wyk orzy stan ia środ ków , dota cji i sub wen cji	B5	
			3034	Spra woz dani a okre sow e z wyk ona nia bud	BE5	jeżeli sprawozdania częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do

				żetu		kategori B5
			3035	Spra woz dani e rocz ne, bila ns i anal izy z wyk ona nia bud żetu	A	
			3036	Rew izja bud żetu i jego bila nsu	A	
			3037	Real izac ja bud żetó w kom órek orga niza cyjn ych	BE10	
		304		Fina nso wan ie		
			3040	Fina nso	B5	

				finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	
			3041	Finansowanie inwestycji	BE5
			3042	Finansowanie remontów	B5
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków	

				atko wyc h, poż ycze k, kred ytó w, doc hod ów poz abu dżet owy ch		
			3050	Obs ługa fina nso wa fund uszy i środ ków dod atko wyc h	B5	
			3051	Obs ługa fina nso wa poż ycze k i kred ytó w	B5	
			3052	Wsp	B5	

				ó pr aca z ban kam i fina nsuj ący mi i kred ytuj ący mi		
			3053	Obs ługa fina nso wa fund uszy ze środ ków zagr anic znych, w tym Unii Eur opej skie j	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3054	Gos pod arka poz abu dżet owa	B5	
		306		Emi		

				Emi tow anie obli gacj i		
			3060	Emi tow anie obli gacj i na tere nie kraj u	BE5	
			3061	Emi tow anie obli gacj i za gran icą	BE5	
	31			Doc hod y, pod atki i opła ty		
		310		Wyd aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra	A	

				wne doty cząc e zaga dnie ń z zakr esu doc hod ów, pod atkó w, opła t, egze kucj i i win dyk acji		
		311		Zob owi żan ia pod atko we		
			3110	Plan owa nie doc hod ów z pod atkó w i opła t oraz	A	

				spra woz daw czoś ć w tym zakr esie		
			3111	Reje stry pod atko we, ewi den cje i wyk azy w tym zakr esie	B10	
		312		Pod atki i ich wy miar y		
			3120	Pod atek od nier uch omo ści	B10	
			3121	Pod atek roln y	B10	
			3122	Pod atek leśn y	B10	

				y		
			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 zobowi	B10	

				owiazanie podatkowe dla osob niebedacych rolnikami		
		313		Opłaty		
			3130	Opłata skarbową	B10	
			3131	Opłata eksploatacyjna	B10	
			3132	Opłata targowa	B10	
			3133	Opłata ewidencyjna CEP iK	B10	
			3134	Opłata	B10	

				ad cenc ka		
			3135	Opł ata miej sco wa	B10	
			3136	Opł aty za zarz ąd grun tami i za ich użyt kow anie	B10	
			3137	Opł ata adm inist racy jna	B10	
			3138	Opł ata od posi ada nia psó w	B10	
		314		Zaś wia dcze nia		
			3140	Zaś wia dcze nia	B5	

				w spra wac h pod atko wyc h		
			3141	Zaś wia dze nia w spra wac h opła t	B5	
		315		Inne doc hod y gmi ny		
			3150	Doc hod y z maj ątku gmi ny	B5	
			3151	Ods etki	B5	
			3152	Doc hod y z maj ątku Skar bu Pań stwa	B5	

			3153	Dot acje	B5	
			3154	Sub wen cje	B5	
		316		Egz eku cja i win dyk acja		
			3160	Egz eku cja adm inist racy jna pro wad zon a prze z pod miot	B5	
			3161	Egz eku cja adm inist racy jna pro wad zon a prze z inne orga ny egze	B5	

				kuc yjne		
			3162	Win dyk acja nale żnoś ci	B5	
			3163	Kon trole pod atko we prze pro wad zane prze z prze dsta wici eli gmi ny u pod atni ków	BE10	
		317		Opł aty i inka so sołt ysó w	B5	
	32			Rachunk owość, księgowo ść, 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			

				kowy		
			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,	B5	

				poręczeni a		
			3227	Księgow ość materiało wo- towarowa	B5	
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		323		Rozlicze nia płac i wynagro dzeń		
			3230	Dokumen tacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagro dzeń	B50	
			3233	Wypłaty diet radnym	B10	
			3234	Dek lara cje pod atko we i rozli czen ia pod atku doc hod owe go	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	Spis y i prot okoł y inw enta ryza cyjn e, spra woz dani a z prze bieg u inw enta ryza cji i różn ice inw enta ryza cyjn e	B5	
		325		Dys cypl ina fina nso wa		
			3250	Inte rwe ncje Głó wne go Księ gow ego	A	

			3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4				KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYS		

				TE M OŚ WI AT Y		
	40			Kult ura		
		400		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu kult ury	A	
		401		Pro gra my roz woj u kult ury i ochr ony dzie dzic twa	A	

				kulturowego		
		402		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		403		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	
		404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obc		w tym obchodów rocznic narodowych

				hod ów		
			4040	Org aniz acja imp rez, uroc zyst ości i obc hod ów stał ych oraz peri ody czn ych	A	
			4041	Org aniz acja imp rez, uroc zyst ości i obc hod ów jedn oraz owy ch	A	
	41			Zab ytki		
		410		Wyj aśni enia	A	

				, inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zagr esu ochr ony zab ytkó w	
		411		Pro gra my opie ki nad zab ytkami i spra woz daw czoś ć w tym zagr esie	A
		412		Och rona zab ytkó	

				w		
			4120	Zabytki nieruchome	A	w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych
			4121	Zabytki ruchome	A	
			4122	Zgłoszenie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów w zabytkowych	A	
			4123	Współdziałanie z województwami konserwatorami	BE10	

				zab ytkó w i otr zymy wan ie info rma cji z reje stró w zab ytkó w		
			4124	Prze jmo wan ie w zarz ąd obie ktu zab ytko weg o	A	
			4125	Prac e kon ser wat orsk ie, rest aura tors kie i robo ty bud owl	A	

				ane przy zab ytku		
			4126	Znakowa nie obiektów zabytkow ych	A	zadanie tylko powiatu
		413		Społeczni opiekuno wie zabytków	BE10	zadanie tylko powiatu
		414		Opieka nad pomnika mi i miejscam i pamięci	A	
		415		Parki kulturow e	A	między innymi sprawy utworzenia parku, planu jego ochrony
		416		Populary zacja i upowszec hnianie wiedzy o zabytkac h	A	
	42			Kultura fizyczna		
		420		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e zagadnie	A	

				ń z zakresu kultury fizycznej		
		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	A	zadanie tylko powiatu

				kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej		
			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		Wyznaczeni	A	

				e szla ków tury styc znych i tras rowe rowy ch		
		434		Wsp iera nie dzia łaln ości w zakr esie tury styk i i wyp ocz ynk u	BE10	
	44			Syst em ośw iaty		
		440		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty	A	

				pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zakr esu syst emu ośw iaty		
		441		Pro gra my ośw iato we oraz spra woz daw czoś ć w tym zakr esie	A	
		442		Syst em ośw iaty publ iczn ej		
			4420	Usta lani e sieci prze dzk oli	A	

				publ iczn ych		
			4421	Usta lani e sieci szkó ł publ iczn ych oraz gran ic ich obw odó w	A	
			4422	Uzy ski wan ie zez wol eń na zało żeni e szko ły lub plac ówk i publ iczn ej	A	
			4423	Nad awa nie i cofa	A	

				nie upra wni eń szko ły publ iczn ej dla szkó ł niep ubli czn ych		
			4424	Nad zór nad dzia łaln ości ą szkó ł i plac ówe k ośw iatio wyc h	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
		443		Szk oły niep ubli czne		
			4430	Pro wad zeni e ewi den	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia

				cji szkó ł niep ubli czn ych		
			4431	Wsp iera nie szkó ł niep ubli czn ych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		444		Syst em info rma cji ośw iatio wej	A	
		445		Org aniz acja i reali zacja zada ń z zakr esu nau czania i wyc howania		
			4450	Real izac	BE10	

				ja obo wią zku nau ki oraz spra wy rekr utac ji do szkó ł		
			4451	Kier owa nie dzie ci do szkó ł spec jaln ych lub ośro dkó w poz a gran ica mi pow iatu	B10	zadanie tylko powiatu
			4452	Nau czan ie indy wid ualn e i	B10	

				rewalidacja indywidualna		
			4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	
			4454	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
			4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	

				Wspieranie uczniów		
		446		Wspieranie uczniów		
			4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych ucz	B5	

				nio m		
			4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
			4464	Do wóz uczniów w do szkoł	BE5	
		447		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	
			4471	Wspiera	BE5	

				iera nie dos kon alen ia zaw odo weg o nau czyc ieli	
			4472	Nag radz anie i wyr óżni anie nau czyc ieli	BE10
		448		Spra wy nau czyc ieli	
			4480	Real izac ja i wyk orzy stan ie fund uszu świa dcze ń socj alny ch	BE5

				nau czyc ieli		
			4481	Uzg odni enia ze zwi ązka mi zaw odo wy mi w spra wac h doty cząc ych nau czyc ieli	A	
5				WYBOR Y, REFER ENDA, SPISY POWSZ ECHNE, SPRAW Y SPOŁE CZNE I OBYWA TELSKI E, STAN CYWIL NY, OBSŁU GA LUDNO		

				ŚCIEJ BEZPIECZEŃSTWO		
	50			Wybory i referenda, spisy powszechne		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendum, 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	B5	

				danych z rejestru i spisów wyborców		
		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	Rachmistrzowie spisowi	B5	
			5042	Nadzorowanie prac spisowych	BE5	
			5043	Popularyzacja spisów powszechnych	BE5	
	51			Stowarzyszenia i fundacje		zadanie tylko powiatu
		510		Wyjaśnienia, interpretacje,	A	zadanie tylko powiatu

				opinie, akty prawne dotyczą ce zagadnie ń z zakresu nadzoru nad stowarzy szeniami i fundacja mi	
		511		Monitoro wanie działalno ści stowarzy szeń	A zadanie tylko powiatu
		512		Monitoro wanie działalno ści stowarzy szeń zwykłych	A zadanie tylko powiatu
		513		Monitoro wanie działalno ści fundacji	A zadanie tylko powiatu w tym dokumentacja przekazywana z sądu, czy fundacji
		514		Udostępn ianie jednostko m zewnętrzn ym i osobom fizyczny	BE5 zadanie tylko powiatu

				m informacj i dotycząc ych działalno ści stowarzy szeń i fundacji		
	52			Dzi ałał ność orga niza cji poż ytku publ iczn ego		
		520		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e dzia łałn ości orga niza cji	A	

				poż ytku publ iczn ego		
		521		Gmi nna Rad a Dzi ałał ność i Poż ytku Publ iczn ego	A	
		522		Wsp ólne zesp oły dora dcze i opin ioda wez e gmi ny i orga niza cji poż ytku publ iczn ego	A	
		523		Wy mia na info	A	

			<p>rma cji o kier unk ach dzia łaln ości orga niza cji poż ytku publ iczn ego pom iędz y gmi ną i tymi orga niza cja mi</p>		
		524	<p>Otw arte kon kurs y ofer t w zacr esie dzia łaln ości poż ytku publ iczn ego</p>	BE5	

		525	Ofer ty z włas nej inicj aty wy orga niza cji poż ytku publ iczn ego na reali zacja ę zada ń z zakr esu tej dzia łaln ości	BE5	
		526	Real izacja zada ń z zakr esu dzia łaln ości poż ytku publ iczn ego prze	BE10	

				z orga niza cje poż ytku publ iczn ego		
	53			Spra wy społ eczn e i oby wat elsk ie		
		530		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e spra w społ eczn ych i oby wat elsk	A	

				ich		
		531		Spra wy społ eczn e		
			5310	Zgr oma dze nia i imp rezy mas owe	BE5	
			5311	Zbi órki publ iczn e	BE5	
			5312	Mni ejsz ości naro dow e	A	
			5313	Rep atria nci	A	
			5314	Obs ługa rzec zy znal ezio nyc h	BE5	
			5315	Prze kaz ywa nie do publ	B5	w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości

				iczn ej wia dom ości info rma cji, zaw iado mie ń itp. od inny ch orga nów		
		532		Przy jmo wan ie ośw iadc zeń i poś wia dcze nia		
			5320	Ośw iadc zeni a osta tniej woli spad kod awc y	A	
			532 1	Poświadc zanie	B10	

				własnoręczności podpisu		
			532 2	Poświadczenie pozostawiania osoby przy życiu lub w określonym miejscu	BE10	
		533		Wybory ławników sądowych	BE5	
		534		Sprawy obywatelskie		
			534 0	Obywatelstwo	BE10	
			534 1	Ewidencja ludności	BE50	
			534 2	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5	
			534 3	Sprawy meldunkowe	B10	
			534 4	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
			534 5	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5	
		535		Stan cywilny		
			535 0	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A	
			535 1	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A	
			535	Unieważ	B5*)	*) podana

			535 2	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
			535 3	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
			535 4	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			535 5	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 zabezpieczenie		
			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	Zaś	B5*)	*) podana

				wia dcze nia o brak u okol iczn ości wył ącza jący ch zaw arci e mał żeńs twa		kwalfikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5362	Odp isy zup ełne , skró con e i wiel ojęz ycz ne aktó w stan u cyw ilne go	B5	
			5363	Pow iada mia nie inny	B5	

				ch pod miot ów i jedn oste k orga niza cyjn ych o zmi anac h dok ony wan ych w akta ch stan u cyw ilne go		
			5364	Udo stęp nian ie inny ch info rma cji na pod staw ie akt stan u	B5	w tym zaświadczenia o dokonanych wpisach ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi

				cywilnego		
			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		Wyj	A	zadanie tylko

				aśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami		powiatu
		541		Rejestracja pojazdów		zadanie tylko powiatu
			5410	Dokumentacja	BE10	zadanie tylko powiatu

				reje stra cji poja zdó w	
			5411	Udo stęp nian ie dan ych i wyd awa nie zaś wia dcze ń w zacr esie reje stra cji poja zdó w	B5 zadanie tylko powiatu
		542		Stac je kont roli poja zdó w, diag nośc i	zadanie tylko powiatu
			5420	Reje stro wan ie prze	BE10 zadanie tylko powiatu

				dsię bior ców pro wad zący ch stacj e kont roli poja zdó w	
			5421	Nad zór nad dzia łaln ości ą stacj i kont roli poja zdó w	BE10 zadanie tylko powiatu
			5422	Wy daw anie i cofa nie upra wni eń dla diag nost ów	BE10 zadanie tylko powiatu
		543		Wy daw	zadanie tylko powiatu

				anie upra wni eń do kier owa nia poja zda mi	
			5430	Ewi den cjon owa nie kier owc ów	BE10 zadanie tylko powiatu
			5431	Ewi den cjon owa nie osó b bez upra wni eń do kier owa nia poja zda mi	BE10 zadanie tylko powiatu
			5432	Udo stęp nian ie dan ych	B5 zadanie tylko powiatu

				i wyd awa nie zaś wia dce ń w zacr esie upra wni eń do kier owa nia poja zda mi	
		544		Ośr odki szko leni a kier owc ów, instr ukto rzy nau ki jazd y	zadanie tylko powiatu
			5440	Reje stro wan ie dzia łaln ości prze	BE10 zadanie tylko powiatu

				dsię bior ców pro wad zący ch ośro dki szko leni a kier owc ów		
			5441	Wpi syw anie i skre ślan ie z ewi den cji instr ukto rów	BE10	zadanie tylko powiatu
	55			Bez piec zeńs two ludn ości, spra wy woj sko we i obro nne		
		550		Wyj	A	

				aśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obrotowych	
		551		Komisja bezpieczeństwa i porządku	zadanie tylko powiatu
			5510	Organizacja	A zadanie tylko powiatu

				Ko misj i bez piec zeńs twa i porz ądk u		w tym powoływ anie, odwoływ anie, kierowan ie do prac, regulami ny
			5511	Posi edze nia Ko misj i bez piec zeńs twa i porz ądk u	A	zadanie tylko powiatu
		552		Bez piec zeńs two ludn ości		
			5520	Zap ewn ieni e bez piec zeńs twa mie szka ńco m	BE5	

				gmi ny i oso bom prze byw ając ym czas owo na tere nie gmi ny	
			5521	Org aniz acja i dzia łaln ość stra ży gmi nny ch (mie jski ch)	A
			5522	Wsp ółdz iała nie z orga niza cja mi zaj muj ący mi	BE5 między innymi WOPR, GOPR

				się orga nizo wan iem i nies ieni em pom ocy i ratu nku	
		553		Zarz ądza nie kryz yso we	
			5530	Prac e Zes połu Zarz ądza nia Kry zyso weg o	A
			5531	Mo nito row anie dzia łaln ości cent rów zarz ądza nia	A

				kryz yso weg o		
			5532	Plan owa nie i prog noz owa nie dzia łań w wyp adk u wys tąpi enia zagr oże ń miej sco wyc h oraz ich anal izo wan ie	A	
			5533	Plan owa nie i orga nizo wan ie syst emó w	A	

				ostr zega nia ludn ości		
			5534	Org aniz acja łącz ności i alar mo wej	BE10	
			5535	Zap obie gani e i reag owa nie w sytu acja ch nad zwy czaj nyc h i kryz yso wyc h	A	
		554		Och rona prze ciw poż aro wa i prze ciw		

				pow odzi owa	
			5540	Pro gra mo wan ie i anal izo wan ie dzia łaln ości stra ży poż arne j	A
			5541	Pop ular yzac ja ochr ony prze ciw poż aro wej	A
			5542	Szk olen ie stra żak ów	BE10
			5543	Wy posa żeni e w sprz ęt	B10

				służ b prze ciw poż aro wyc h	
			5544	Plan owa nie zabe zpie czen ia gmi ny prze d pow odzi ą oraz anal izo wan ie zagr oże nia	A
			5545	Akc je prze ciw pow odzi owe	BE10
		555		Obr ona cyw ilna	
			5550	Plan y	A

				obro ny cyw ilnej		
			5551	Opr aco wy wan ie i uzg adni anie plan ów dzia łani a w zacr esie obro ny cyw ilnej	A	
			5552	Org aniz acja for mac ji obro nny ch	A	
			5553	Oce na stan u przy goto wań obro ny cyw ilnej	A	

			5554	Org aniz acja ewa kua cji ludn ości	B10	
			5555	Zao patr zeni e ludn ości i zakł adó w prac y w sprz ęt obro nny	B10	
			5556	Baz a służ ąca obro nie cyw ilnej	B10	
			5557	Pop ular yzac ja obro ny cyw ilnej oraz szko leni	A	

				a w tym zakresie	
		556		Sprawy obrotne	
			5560	Planowanie w zakresie spraw obrotowych	A
			5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10
			5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby	B10

				by zdro wia na potr zeb y obro nne pańs twa		
			5563	Przy goto wan ie obie któ w i dróg o znac zeni u obro nny m na potr zeb y obro nne pańs twa	B10	
			5564	Org aniz acja jedn oste k zmil itary zow	B10	

				any ch		
			5565	Nak łada nie obo wią zku świa dcze ń oso bist ych na rzec z obro nno ści i ich wyk ony wan ie	B10	
			5566	Prze znac zani e nier uch omo ści i rzec zy ruch omy ch na cele świa dcze ń na	B10	

				rzec z obro nno ści oraz wyk ony wan ie tych świa dzc ń	
			5567	Ods zko dow ania za utrat ę lub uszk odz enie oraz za szko dy wyn ikłe z utr yma nia prze dmi otó w świa dzc ń rzec	B10

				zow ych	
			5568	Real izac ja zada ń na rzec z woj sk soju szni czyc h wyn ikaj ące h z obo wią zkó w pańs twa- gos pod arza (HN S)	B10
		557		Spra wy woj sko we oraz z zacr esu kwa lifik acji woj	

				sko wej		
			5570	Org aniz acja kwa lifik acji woj sko wej	B10	
			5571	Dzi ałał ność kom isji kwa lifik acyj nej	B10	
			5572	Orz eka nie w spra wac h woj sko wyc h	B10	
			5573	Rek lam owa nie osó b od obo wią zku pełn ieni a	B10	

				czy nej służ by woj sko wej w czas ie ogło szen ia mob iliza cji i czas ie woj ny	
6				KS ZT AŁ TO WA NIE I OC HR ON A ŚR OD OW ISK A, GO SP OD AR OW ANI E	

				<p>ZA SO BA MI PR ZY RO DY I ZIE MI, GE OD EZJ AI KA RT OG RA FIA OR AZ PL AN OW ANI E PR ZE ST RZ EN NE, BU DO WN ICT WO I GO SP OD AR</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				OW ANI E NIE RU CH OM OŚ CIA MI	
	60			Kszt ałto wan ie i ochr ona środ owi ska	
		600		Wyd aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e kształt ałow ania i ochr ony środ owi ska	A

		601	Usta lani e i opin iow anie polit yki ekol ogic znej	A	
		602	Pro gra my, proj ekty , anal izy z zacr esu ochr ony środ owi ska	A	
		603	Mo nito ring w zacr esie ochr ony środ owi ska	A	
		604	Info rma cje o środ	BE10	

				owi sku i jego ochr onie	
		605		Kszt ało wan ie post aw proe kolo gicz nyc h	BE10
		606		Wni osk owa nie o ścig anie za wyk rocz enia okre ślon e w prze pisa ch pra wa doty cząc ych ochr ony przy rody	BE10

				i śro dowi ska		
	61			Gospodar owanie zasobami przyrody		
		610		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e gospodar owania zasobami przyrody	A	
		611		Programy , projekty, analizy z zakresu gospodar owania zasobami przyrody	A	
		612		Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
			6120	Ustanawi anie form ochrony przyrody	A	
			6121	Utrzymy wanie	B5	

				form ochrony przyrody		
			6122	Ochrona gatunkow a roślin i zwierząt	BE5	
			6123	Zwierzęta i rośliny podlegające ogranicze niom przewozow ym	BE10	w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń
			6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
			6125	Przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	
		613		Ochrona roślin, ziel		

				ziel eni i zadr zew ień		
			6130	Usta naw iani e i ochr ona ziel eni, zadr zew ień, park ów gmi nny ch	A	
			6131	Zez wal anie na usu wan ie drze w i krze wó w	B5	
			6132	Nak łada nie kar za znis zcze nie, usu wan	B5	

				ie, nie właś ciw ą piel ęgn ację tere nów ziel eni, drze w, krze wó w		
		614		Och rona zwi erzą t i ochr ona wet eryn aryj na		
			6140	Och rona zwi erzą t gos pod arsk ich i dom owy ch	BE5	między innymi informacj e o zasadach hodowli zwierząt; zapobieg anie bezdomn ości, rejestr psów agresywn ych,

						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 weterynaryj	BE5	

				na i upo wsz ech nian ie higi eny poz yski wan ia prod uktó w zwi erzę cyc h	
		615		Gos pod arka łowi ecka	
			6150	Ad mini stro wan ie łowi ect we m	między innymi ustalanie obwodów łowieckic h, dzierzaw a obwodów łowieckic h, odstrzał redukcyj ny zwierząt, nadzór nad pogotowi ami dla

						zwierząt dziko żyjących
			6151	Plan y łowi ecki e	BE5	między innymi opiniowa nie planów łowieckic h
			6152	Zez wal anie na hod owl ę char tów raso wyc h i ich mie szań ców	BE5	zadanie tylko powiatu
		616		Och rona lasó w i gos pod arka leśn a w lasa ch nies tano wią cyc h włas		

				ność i Skar bu Pań stwa	
			6160	Pow ierz anie reali zacji i zada ń z zakr esu gos pod arki leśn ej	A zadanie tylko powiatu
			6161	Roc zne limi ty zale sienia	A uzgodnie nia z powiatem
			6162	Upr oszc zon e plan y urzą dze nia lasó w oraz inw enta ryza	A zadanie tylko powiatu

				cja stan u lasó w		
			6163	Kon trola reali zacji zada ń z zakr esu gos pod arki leśn ej	BE10	zadanie tylko powiatu
			6164	Real izac ja zada ń z zakr esu gos pod arki leśn ej	BE10	zadanie tylko powiatu między innymi przyznaw anie dotacji
		617		Ryb act wo śród ląd owe		
			6170	Śró dląd owe obw ody ryba	A	zadanie tylko powiatu

				ckie		
			6171	Nadzór nad działalnością 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 przebudzenie sieciowymi rybackimi narzędziami polowowymi wód płynących	B5	zadanie tylko powiatu
			6175	Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi polowowych	B5	zadanie tylko powiatu

				h na wod ach śródo lądo wych	
		618		Pro duk cja rośli nna	
			6180	Zez wal anie na upra wę mak u i kon opi	BE5
			6181	Och rona rośli n upra wny ch prze d chor oba mi i szko dnik ami	BE5
			6182	Nak azy wyk ona nia okre	BE5

				<p>ślony czy nno ści i zabi egó w w zagr esie ochr on rośli n</p>	
	62			<p>Wpr owa dza nie do środ owi ska subs tanc ji lub ener gii, gos pod aro wan ie odp ada mi oraz ochr ona prze d hała</p>	

				sem		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed	A	

			hała sem	
		621	Pro gra my, proj ekty , anal izy z zacr esu wpr owa dza nia do środ owi ska subs tanc ji lub ener gii, gos pod aro wan ia odp ada mi oraz ochr ony prze d hała sem	A
		622	Wpr	

				owa dza nie subs tanc ji lub ener gii do środ owi ska	
			6220	Usta lani e wpł ywu reali zacji i inw esty cji na środ owi sko	BE10 między innymi decyzje o środowis kowych uwarunk owaniach realizacji inwestycji, opiniowa nie przedsię wzięć w zakresie wpływu na środowis ko
			6221	Poz wal anie na wpr owa dza nie do środ owi	BE10 między innymi wydanie, cofanie, ogranicza nie, wygasani e pozwoleń

				ska subs tanc ji lub ener gii	
			6222	Zgła szan ie eksp loat acji inst alac ji, któr ych użyt kow anie nie wy mag a poz wol enia	BE5
			6223	Poz wol enia zint egro wan e w zacr esie wpr owa dza nia subs tanc	BE10

				ji lub ener gii do środ owi ska		
			6224	Pom iary wiel kość i emi sji zani eczy szcz eń pow ietrz a	BE5	między innymi informacj e o pomiarac h w skali województwa, informacj e o pomiarac h prowadzo nych przez zobowiąz ane podmioty , monitoro wanie pomiaró w
			6225	Poz wol enia na wpr owa dza nie gaz ów i pyłó w	BE10	

				do powietrza		
			6226	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi	BE5	
			6227	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji	BE10	między innymi zezwolenia, monitorowanie

				mon itor owa nie wiel kość i emi sji	
			6228	Bila nse źród eł szko dliw ego zani eczy szcz enia pow ietrz a	A
		623		Gos pod arka odp ada mi	
			6230	Zat wier dza nie prog ram ów gos pod arki odp ada mi nieb	BE10 w tym także wstrzym wanie działal ności w zakresie gospodar owania odpadami niebezpie cznymi

				ezpi eczn ymi		
			6231	Info rma cje o pow ażn ych awa riac h	BE10	
			6232	Info rma cje o wyt war zani u odp adó w oraz spos oba ch gos pod aro wan ia odp ada mi	BE5	między innymi zatwierd zanie informacj i
			6233	Zez wal anie na pro wad zeni	B5	

				e odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbieżania lub transportu odpadów		
			6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub	B5	opinie dla innych organów

				unie szko dliw iani a odp adó w		
			6235	Zgła szan ie posi ada nia oraz pro wad zeni a tran spor tu odp adó w	B5	wraz z rejestrem
			6236	Nak azy usu nięc ia odp adó w z miej sc niep rzez nacz ony ch do ich skła	BE5	

				dow ania lub mag azy now ania		
			6237	Zez wol enia na mię dzy naro dow e prze mie szcz anie odp adó w oraz zez wol enia wstę pne na pro wad zeni e inst alac ji, w któr ej pro wad zon e są	BE5	tj. zezwo lenia otrzy wane do wiad omości

				proc esy odz ysk u		
		624		Opł aty za gos pod arcz e korz ysta nie ze środ owi ska	B10	
		625		Och rona prze d hała sem		
			6250	Map y akus tycz ne	A	
			6251	Dec ydo wan ie o dop uszc zaln ym pozi omi e hała su,	BE10	między innymi wydawan e w odpowied zi na interwenc je mieszkań ców

				w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	
			6252	Zgłoszenie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5
			6253	Pomiary emisji hałasu	BE5

				su		
			6254	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5	
	63			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony	A	

			wód i gos pod aro wan ia wod ami		
		631	Pro gra my, proj ekty , anal izy z zacr esu ochr ony wód i gos pod aro wan ia wod ami	A	
		632	Och rona wód oraz ochr ona prze d pow odzi ą i susz		

				a		
			6320	Usta lani e stref ochr onn ych ujęć wod y	BE10	
			6321	Stud ium ochr ony prze ciw pow odzi owe j	A	w tym opinie
			6322	Ods zko dow ania w zwi ązk u z zala nie m grun tów pod czas pow odzi	BE10	
			6323	Nak azy usu nięć ia	BE10	zadanie tylko powiatu Między

				drze w i krze wó w		innymi z terenów wałów przeciwp owodzio wych
			6324	Prze ciw dzia łani e zani eczy szcz enio m wód	B5	
		633		Pra wo włas ność i wód		
			6330	Usta lani e linii brze gu	BE10	zadanie tylko powiatu
			6331	Nar usze nie stan u wod y na grun cie	B5	
			6332	Uży tko wan ie grun	BE10	

				grun tów pokr ytc h wod ami	
		634		Zarządza nie zasobami wodnymi	
			6340	Ustalanie stref ochronny ch urządzeń pomiaro wych państwo wej sieci hydrologi czno- meteorol ogicznej	BE10 zadanie tylko powiatu
			6341	Pozwolen ia wodnopr awne	BE10 zadanie tylko powiatu
			6342	Zgłaszani e instalacji wodnych, których eksploata cja nie wymaga pozwolen ia	BE5
			6343	Spółki wodne	BE10 zadanie tylko powiatu
			6344	Ewidencj	A

				onowanie kapielisk		
	64			Ochrona powierzc hni ziemi		zadanie tylko powiatu
		640		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e ochrony powierzc hni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		641		Programy , projekty, analizy z zakresu ochrony powierzc hni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		642		Badanie jakości gleby i ziemi	BE10	zadanie tylko powiatu
		643		Obserwa cje terenów zagrożon ych ruchami masowy mi ziemi oraz terenów, na których	A	zadanie tylko powiatu

				występują te ruchy		
		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	A	

				projekty, analizy z zakresu gospodar owania złożami i kopalina mi		
		652		Geologia surowco wa		
			6520	Ewidencj a złóż kopalin	A	
			6521	Inwentar yzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
			6522	Przyznaw anie koncesji na poszukiw anie, rozpozna wanie i wydobyw anie kopalin pospolity ch	BE10	zadanie tylko powiatu
			6523	Opiniowa nie koncesji na poszukiw anie, rozpozna wanie i wydobyw anie	BE5	

				anie kopalin pospolity ch		
			6524	Opiniowa nie planów ruchu zakładu górniczeg o	A	
			6525	Analizy wykonaw stwa prac w zakresie geologii surowco wej	BE5	
			6526	Zatwierd zanie kryteriów bilansow ości złóż	BE5	
			6527	Zatwierd zanie projektu zagospod arowania złoża	BE5	
			6528	Przyjmo wanie dokumen tacji ustalające j zasoby złóż kopalin pospolity ch	BE5	
		653		Hydroge ologia		

			6530	Zatwierdzenie projektu w prac hydrogeologicznych	BE5	
			6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5	
		654		Geologia inżynierska		
			6540	Zatwierdzenie projektu w prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
			6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
		655		Inne prace geologiczne	BE10	
		656		Szkody górnicze		
			6560	Analizy i informacje	A	

				dotyczące występowania szkód górniczych		
			6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych	A	
			6562	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10	zadanie tylko powiatu
			6563	Orzekanie w sprawie szkód górniczych	BE10	
			6564	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifi	A	

				kowanyc h do rozbiórki na skutek szkód górnicy h	
			6565	Przegląd y okresowe budynków w przeznac zonych do rozbiórki na skutek szkód	BE5
		657		Nadzór nad robotami geologicz nymi	
			6570	Nadzór i kontrola nad prowadze niem badań i sporządza niem dokumen tacji geologicz nej	BE10
			6571	Orz eczn ictw o w spra wac h szkó	BE10

				d pow stał ych w zwi ązk u z robo tami geol ogic zny mi	
			6572	Zez wol enia na pro wad zeni e prac geol ogic zny ch	BE5
			6573	Kon trola reali zacji i plan ów prac geol ogic zny ch	BE10
		658		Info rma cja geol	

				ogic zna i zaw iado mie nia		
			6580	Info rma cja geol ogic zna	BE5	
			6581	Zaw iado mie nia o odkr yciu kop alny ch rośli n lub zwi erzą t	A	
	66			Geo dezb a i kart ogra fia		zadanie tylko powiatu Klasyfika cja i kwalifika cja dokumen tacji z państwo wego 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	A	zadanie tylko powiatu

				ii kart ogra fi		
		662		Ewi den cjon owa nie grun tów i bud ynk ów		zadanie tylko powiatu
			6620	Obs ługa ewi den cji grun tów i bud ynk ów	BE10	zadanie tylko powiatu
			6621	Info rma cje, wyp isy oraz wyr ysy z oper atu ewi den cyjn ego	B5	zadanie tylko powiatu
			6622	Zmi ana	BE10	zadanie tylko

				for my użytko- wania grun- tów		powiatu
			6623	Akt uali- zacja użytków grun- towych	BE10	zadanie tylko powiatu
			6624	Nu- mer- acja porz- ądko- wa- nie- ruch- omo- ści	A	
			6625	Naz- ewn- ictwo o- plac- ów i ulic	A	
		663		Sieć uzbr- ojen- ia tere- nu		zadanie tylko powiatu
			6630	Koo- rdyn- acja usyt	BE10	zadanie tylko powiatu

				usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu		
			6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	zadanie tylko powiatu
		664		Państwowy zasób geodezyjny i kartogra		

				ficz ny		
			6640	Obs ługa pańs two weg o zaso bu geo dez yjne go i kart ogra ficz neg o	BE10	zadanie tylko powiatu
			6641	Nad zór nad prac ami geo dez yjny mi i kart ogra ficz nym i oraz zlec anie pro wad zeni a prac geo dez	B5	zadanie tylko powiatu

				yjnych i kartograficznych		
			6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	zadanie tylko powiatu
			6643	Ochrona znaków geodezyjnych, gravimetrycznych i magnetycznych	B5	zadanie tylko powiatu

				ych	
	67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa	
		670		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowa	A

				nia prze strz enn ego oraz spra w bud own ictw a	
		671		Pro gra my, proj ekty , anal izy z zagr esu plan owa nia i zag osp odar owa nia prze strz enn ego oraz spra w bud own ictw a	A
		672		Plan	

				owa nie i zag osp odar owa nie prze strz enn e	
			6720	Stud ium uwa runk owa ń i kier unk ów zag osp odar owa nia prze strz enn ego	A
			6721	Usta lani e miej sco weg o plan u zag osp odar owa nia	A

				prze strz enn ego		
			6722	Mie jsco wy plan zag osp odar owa nia prze strz enn ego	A	wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzyg nięciami
			6723	Nad zór nad reali zacja ą usta leń plan ów zag osp odar owa nia prze strz enn ego	BE10	
			6724	Prze znac zeni e tere nów w	B5	w tym informacja, zawiado mienia, opinie, w tym

				miejsco wym planie zagospodarowania przestrzennego		opiniowanie projektów w pracach na przykładach geologicznych, wstępnych projektów w podziałach w nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku)) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenie terenu
			6725	Roszczenia w związku	BE10	w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nierucho

				u ze zmi aną wart ości nier uch omo ści w miej sco wy m plan ie zag osp odar owa nia prze strz enn ego		mości, roszczeni a odszkodo wawcze w związku z uchwalen iem albo zmianą planu zagospod arowania przestrze nnego
			6726	Okr eso we oce ny skut ków zmi an w zag osp odar owa niu prze strz enn	A	

				ym wyn ikaj ącyc h z reali zacz i plan u miej sco weg o	
			6727	Wy daw anie wyp isó w, wyr ysó w, zaś wia dcze ń itp. w zacr esie plan owa nia i zag osp odar owa nia prze strz enn ego	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 przywrócenie poprzedniego	A

				o spos obu zag osp odar owa nia	
			6732	Stwi erdz anie wyg aśni ęcia dec yzji o war unk ach zab udo wy i zag osp odar owa nia tere nu	B5
			6733	Usta lani e loka liza cji inw esty cji celu publ iczn ego	w tym decyzje, opiniowa nie decyzji

		674	Budownictwo		
			6740	BE10	przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzenie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych

				ci		ych, przenosz enie pozwolen ia na innego inwestora
			6741	Roz biór ka obie któw w bud owl any ch	B10	w tym pozwolen ia, decyzje
			6742	Zez wol enia na wejś cie w tere n sąsi edni ej nier uch omo ści w celu wyk ona nia niez będnyc h robó	B5	

				t bud owl any ch		
			6743	Zgła szan ie zam iaru przy stap ieni a do wyk ony wan ia robó t bud owl any ch, rozb iórk i, zmi any spos obu użyt kow ania obie ktu bud owl ane go lub jego częś	B5	

				ci	
	68			Gos pod aro wan ie nier uch omo ścia mi	
		680		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e gos pod aro wan ia nier uch omo ścia mi	A
		681		Wie dza o nier uch omo	

				ścią ch i jej aktu aliz acja	
			6810	Ewi den cja nier uch omo ści	A
			6811	Inw enta ryzo wan ie nier uch omo ści	A
			6812	Osz aco wan ie wart ości i wyc ena nier uch omo ści	A
		682		Stan pra wny nier uch omo ści	
			6820	Prze	A

			6820	Prze jmo wan ie nier uch omo ści na rzec z Skar bu Pań stwa	A	
			6821	Wy kon ywa nie, ogra nicz anie , poz baw iani e pra w do nier uch omo ści oraz zwr ot nier uch omo ści	A	zada nie tylk o pow iatu
			6822	Prze jmo	A	

				wan ie nier uch omo ści na rzec z gmi ny	
			6823	Zak up nier uch omo ści	A
			6824	Znie sien ie wsp ółwł asno ści nier uch omo ści	A
			6825	Ko mun aliz acja mie nia Skar bu Pań stwa	A
			6826	Prze kształca nie pra	A

				wa użytko wania wie czys tego w pra wo włas ność i	
		683		Roz gran icza nie, scal anie i pod ział nier uch omo ści	przy czy m opła ta adia cenc ka przy klas ie 313 4
			6830	Roz gran icza nie nier uch omo ści	A
			6831	Pod ział nier uch omo ści	A
			6832	Scal anie nier	A

				uchomości	
			6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10
		684		Zarządzanie nieruchomościami	
			6840	Sprzedaż nieruchomości	A
			6841	Oddawanie nieruchomości w użyciu	A

				kw anie wie czys te		
			6842	Roz wią zyw anie i wyg asza nie umó w użyt kow ania wie czys tego	BE5	
			6843	Opł aty za użyt kow anie wie czys te	B5	
			6844	Odd awa nie nier uch omo ści w trwa ły zarz ąd	BE10	
			6845	Prze	BE10	

				<p>kaz ywa nie nier uch omo ści do korz ysta nia, w tym w dzie rża wę lub naje m</p>	
			6846	<p>Prze kaz ywa nie nier uch omo ści na cele szcz egól ne</p>	BE10
			6847	<p>Służ ebn ości grun tow e</p>	BE5
		685		<p>Uży czen ia nier</p>	

				uchomości	
			6850	Użyczenie nieruchomości	BE5
			6851	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników w reklamowych	B5
			6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5
			6853	Zezwol	B10

				enia na zakł ada nie, prze pro wad zani e i wyk ona nie na nier uch omo ścia ch urzą dze ń tech nicz nyc h		
		686		Tere ny pod bud own ictw o mie szka nio we		
			6860	Two rzen ie zaso bu grun	A	

				tów na cele rozb udo wy pod bud own ictw o mie szka nio we	
			6861	Stan pra wny tere nów pod bud own ictw o mie szka nio we	A
			6862	Plan owa nie szcz egół owe dla tere nów pod bud own ictw o	A

				mie szka nio we	
			6863	Zarz ądza nie zaso bem tere nów na cele bud own ictw a mie szka nio weg o	BE10
		687		Nad zór nad zarz ądza nie m grun tami	
			6870	Org aniz acja zarz ądza nia grun tami	BE10
			6871	Nad zór i kont rola	BE10

				zarz ądza nia grun tami	
			6872	Opi nio wan ie spos obu zarz ądza nia grun tami	BE5
			6873	Wsp ólno ty grun tow e	BE10
7				GOSPO DARKA KOMUN ALNA, DROGO WNICT WO, SYSTE M KOMUN IKACYJ NY, WSPIER ANIE GOSPO DARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSU	

				MENCK ICH	
	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 opinowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania
		701		Inwestycje komunalne		
			7010	Planowanie inwestycji komunalnych	A	
			7011	Przygotowanie inwestycji	BE10	

				i komunal nej		
			7012	Opiniowa nie i zatwierdza nie dokumen tacji inwestycj i komunal nych	BE5	
			7013	Realizacja i odbiór inwestycj i komunal nych	BE5	
			7014	Ewidencja inwestycj i komunal nych	A	
		702		Utrzymanie, eksploatacja i zarządza nie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
			7020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunal	A	

				komunal nych		
			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, składów

						isk odp adó w, ujęc wod y etc.; zgło szen ia awa rii wra z z reje stre m
		703		Usługi komunal ne		
			7030	Ustalanie wysokośc i opłat za usługi komunal ne oraz zatwierdz anie cenników opłat za usługi komunal ne	A	
			7031	Zlec anie pod miot om zew nętr zny m	B5	w tym takż e sam orzą dow ym jedn

				świa dce nia usłu g kom unal nyc h		ostk om orga niza cyjn ym; mię dzy inny mi umo wy na reali zacz ę usłu g kom unal nyc h
			7032	Kon trol owa nie jako ści dost arcz any ch usłu g kom unal nyc h	A	
			7033	Bad ania i anal izy	A	

				w zakr esie jako ści świa dcz ony ch usłu g kom unal nyc h	
		704		Zarz ądza nie cme ntar zam i	
			7040	Zakł ada nie, rozs zerz anie i likw idac ja cme ntar zy kom unal nyc h	A
			7041	Ewi den cja cme	A

				ntar zy na tere nie jedn ostk i sam orzą du		
			7042	Ewi den cja cme ntar na	A	w tym księ gi, baz y dan ych
			7043	Proj ekty kwa ter (mie jsc grze baln ych)	A	
			7044	Przy dzia ł miejs c grze baln ych	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na

						do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczeki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7045	Utrzymanie miejsc	B5	

				grze baln ych		
			7046	Eks hum acje	A	
			7047	Udo stę pian ie dan ych i info rma cji z ewi den cji cme ntar nej	B5	
			7048	Zez wal anie na spro wad zani e zwł ok i szcz ątkó w ludz kich zza gran icy w celu ich	B5*)	zada nie tylk o pow iatu *) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na

						do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczeki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7049	Przekazywanie zwł	A	zadanie tylko pow

				ok do celó w nau kow ych		iatu
	71			Gos pod aro wan ie bud ynk ami, mie szka nia mi i loka lami		
		710		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu gos	A	

				pod arow wania bud ynk ami, mie szka nia mi i loka lami	
		711		Zag adni enia ogól ne w zacr esie gos pod arow wania bud ynk ami, mie szka nia mi i loka lami	
			7110	Wie lolet nie prog ram y gos pod	A

				arowa nia mie szka nio wy mi loka low ym zaso bem gmi ny	
			7111	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne	A
			7112	Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie loka	A

			li socj alny ch, mie szka ń chro nion ych, nocl ego wni, dom ów dla bez dom nyc h, loka li wch odz ącyc h w skła d mie szka nio weg o zaso bu gmi ny nieb ędąc ych loka lami socj	
--	--	--	---	--

				alnymi	
			7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A
			7114	Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opła	A

				t za naje m loka li	
		712		Stan pra wny bud ynk ów, mie szka ń i loka li	
			7120	Sam odzi elno ść loka li mie szka lnyc h	B5*) *) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty czą cej dan ej

						<p> nier uch omo ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to kwa lifik uje się ją do kate gori i A </p>
			7121	<p> Usta naw iani e odrę bnej włas ność i loka li </p>	B5*)	<p> *) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa </p>

						na do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczych), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7122	Zno	B5*)	*)

				szenie ie wsp ółwł asno ści nier uch omo ści	jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ej nier uch omo ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio
--	--	--	--	---	--

						rcze j), to kwa lifik uje się ją do kate gori i A
			7123	Usta lani e tytuł ów pra wny ch do loka li	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ej nier uch omo ści

						(w systemie tradycyjnym w formie teczeki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7124	Ustalenie i poświadczenie stanu prawnego nieruchomości lokalnej	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przywrócona do zbioru

						dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek i zbiorów), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7125	Wykupie szkań i	B5*)	*) jeżeli dokument

				loka li prze z naje mcó w	ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ej nier uch omo ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to kwa
--	--	--	--	---	--

						lifik uje się ją do kate gori i A
			7126	Tec zki zbio rcze na dok ume ntac ję bud ynk ów, loka li i mie szka ń	A	w tym ich ewi den cja
		713		Zarz ąd nier uch omo ścią wsp ólną		
			7130	Wsp ólno ty mie szka nio we	A	w tym prot okoł y z posi edze ń, uch wał

						y, reprezen tow anie gmi ny lub Skar bu Pań stwa na posi edze niac h, ewi den cja wsp ólno t
			7131	Pow ierz anie pod miot om zew nętr zny m zarz ądu nier uch omo ścia mi	A	
			7132	Kon trol owa	A	

				nie pra widł owo ści spra wo wan ia zarz ądu nier uch omo ścia mi	
			7133	Kon trol owa nie pra widł owo ści wyk orzy stan ia loka li	BE5 w tym info rma cje o zakł óca niu porz ądk u dom owe go
			7134	Prze jmo wan ie ruch omo ści w dep ozyt	BE5 w tym prot okoł y prze jęci a, wyd awa nia dep

						ożyt u, kore spo nde ncja
			7135	Prze bud owa loka li	B5	
		714		Zas pok ajan ie potr zeb mie szka nio wyc h wsp ólno ty gmi nnej		
			7140	Usta lani e upra wni eń do naj mu loka li z mie szka nio weg o	BE10	mię dzy inny mi wni oski , prot okoł y z wizj i, wy wia dy środ

				zaso bu gmi ny		owi sko we, proj ekty list ocze kują cyc h, prot esty ocze kują cyc h, listy ocze kują cyc h, skie row ania do zaw arci a umo wy naj mu, przy zna wan ie loka li; takż e wyn aje m
--	--	--	--	-------------------------	--	--

						loka li o czy nszu wol nym
			7141	Przy zna wan ie loka li mie szka lnyc h zam ienn ych	B10*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e

						związku ze zły stan technicznym budynku, klęską żywiołową
			7142	Zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej

						dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch iwal
--	--	--	--	--	--	---

						nej arch iwu m pańs two weg o, mię dzy inny mi wyr oki sądo we o przy zna niu pra wa do loka lu socj alne go, odsz kod owa nia za zaj mo wan ie loka lu bez tytuł u pra
--	--	--	--	--	--	---

						wne go, odsz kod owa nia za nied osta rcze nie loka lu
			7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty czą ej dan ego mie szka nia

						lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs
--	--	--	--	--	--	--

						two weg o, mię dzy inny mi udzi ał prze dsta wici eli gmi ny w tw. inter wen cjac h ubo czn ych, post ępo wan ia sądo we
			7144	Zamiana lokali mieszkal nych	B5	
			7145	Zawieran ie umów o odpłatne używanie lokali mieszkal nych	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost

						ła przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie
--	--	--	--	--	--	---

						10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o; doty czy loka li mie szka lnyc h, socj alny ch, zam ienn ych; mię dzy inny mi prot
--	--	--	--	--	--	---

						około wydanie lokalii, wnioski o obniżenie czynszu , wypowiadanie umów
			7146	Zadłużenie czynszowe lokalii mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przy porządkowana do zbioru dokumentacji

						doty czą ej dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty
--	--	--	--	--	--	---

						zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o; mię dzy inny mi ulgi, umo rzen ia
			7147	Podnaje m lokali mieszkal nych	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc

						ej dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch
--	--	--	--	--	--	---

						iwal nej arch iwu m pańs two weg o
		715		Lokale użytkowe		
			7150	Prze targi na wyn aje m loka li użyt kow ych	B5	
			7151	Um owy na wyn aje m loka li użyt kow ych	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac

						erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o
			7152	Przy zna wan ie pom ocy publ iczn ej w zakr esie wyn ajm u loka li użyt kow ych	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ego mie szka nia lub

			7153	Zadł uże nie czy nszo we loka li użyt kow ych	B5*)	weg o *) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w
--	--	--	------	---	------	---

					for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o
		716	Teczki zbi orcze na dok ume ntac	BE10	w tym ich ewi den cja, któr a

				ję loka li mie szka lnyc h i użyt kow ych		kwa lifi kowa na jest do kate gori i A
	72			Dro gow nict wo i syst em kom unik acyj ny		
		720		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu drog own	A	

				ictw a i syst emu kom unik acyj neg o	
		721		Zarz ądza nie drog ami	
			7210	Zali czan ie dróg do okre ślon ej kate gori i	BE10
			7211	Opi nie w spra wie prze bieg u dróg	BE10
		722		Org aniz acja i bez piec zeńs two ruch	

				u drog owe go		
			7220	Ewi den cja zat wier dzo nyc h proj ektó w zmi an orga niza cji ruch u drog owe go	A	zada nie tylk o pow iatu
			7221	Proj ekty zmi an orga niza cji ruch u drog owe go	BE5	
			7222	Pom iary ruch u drog owe	BE5	

				go		
			7223	Zna ki drog owe i syg nali zacja drog owa	BE5	
			7224	Wy pad ki drog owe	BE5	
			7225	Okr eso we kont role stan u dróg i obie któw w mos tow ych	BE5	
			7226	Wsp ółdz iała nie w zakr esie orga niza cji i bez	BE5	

				piec zeńs twa ruch u drog owe go	
		723		Nad zór nad wyk orzy stan iem dróg	
			7230	Zez wol enia na korz ysta nie z dróg w spos ób szcz egól ny	B5
			7231	Usta lani e miej sc post oju i opła t za park owa nie	BE5

			7232	Usta lani e stref tary fow ych taxi	BE5	
			7233	Wy daw anie kart park ingo wyc h	B5	zada nie tylk o pow iatu
			7234	Prze ciw dzia łani e nisz czen iu dróg	BE5	
			7235	Usu wan ie poja zdó w	B5	
		724		Syst em kom unik acyj ny		
			7240	Plan owa nie i orga nizo wan	A	

				wan ie publ iczn ego tran spor tu zbio row ego	
			7241	Stud ia, anal izy, bad ania doty cząc e kom unik acji	A
			7242	Opi nio wan ie roz wią zań i proj ektó w doty cząc ych kom unik acji zbio row ej i	BE5

				prze woz ów taks ówk ą	
			7243	Nad zór nad reali zacja ą usłu g gmi nne go tran spor tu publ iczn ego	BE5
			7244	Dzi ałał ność mar keti ngo wa, rekl amo wa i pro moc yjna w zacr esie tran spor tu	BE5

	73		Wspieranie gospodarki i rynku pracy	
		730	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy	
		731	Polityka	

				tyka gos pod arcz a	
			7310	Strat tegi a roz woj u gos pod arcz ego	A
			7311	Real izac ja strat egii roz woj u gos pod arcz ego i plan ów oper acyj nyc h	A
			7312	Ana lize i oce ny stan u oraz pers	A

				pekt yw roz woj u gos pod arcz ego	
			7313	Poz yski wan ie środ ków poz abu dżet owy ch i pom oco wyc h na roz wój gmi ny	BE5
		732		Pro moc ja gos pod arcz a	
			7320	Kon kurs y i nagr ody gos pod arcz	A

			7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5	
			7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5	
			7323	Informacja gospodarcza	A	
			7324	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5	
		733		Działalność gospod		

				pod arcz a		
			7330	Wy kon ywa nie zada ń z zakr esu obsł ugi ewi den cji dzia łaln ości gos pod arcz ej	B10*)	*) przy czy m cało ść dok ume ntac ji w zakr esie ewi den cji dzia łaln ości gos pod arcz ej , jeże li nie wią że się z obsł ugą cent raln ej ewi den cji i info rma cji o dzia

						łaln ości gos pod arcz ej, nale ży zak wali fiko wać do kate gori i A
			7331	Poś wia dcze nia o wpi sie do ewi den cji dzia łaln ości gos pod arcz ej z inny ch urzę dów	B5	
			7332	Poś wia dcza nie dan	B5	

				ych ze zbio ru ewi den cji dzia łaln ości gos pod arcz ej	
			7333	Ewi den cja pól biw ako wyc h i ich kate gory zacj a	A
			7334	Ewi den cja miej sc nocl ego wyc h	A
			7335	Usta lani e god zin prac y	BE5

				plac ów ek	
		734		Zez wol enia , lice ncje i zgło szen ia	
			7340	Zez wol enia na sprz edaż alko holu	B3
			7341	Udz iela nie lice ncji na wyk ony wan ie kraj owe go tran spor tu drog owe go osó b i rzec	BE5
					zada nie tylk o pow iatu

				zy		
			7342	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym	BE5	
			7343	Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne	B5	zadanie tylko powiatu
			7344	Udział w licencji na wykonywanie	BE5	

				ie tran spor tu drog owe go taks ówk ą	
			7345	Egz ami now anie osó b, któr e uko ńcz yły szko leni e w zacr esie tran spor tu drog owe go taks ówk ą	BE5 zada nie tylk o pow iatu
			7346	Nad zór nad pro wad zeni em dzia	BE10 zada nie tylk o pow iatu

				łaln ości zgo dnie z zez wol enie m (lice ncją)	
		735		Pom oc publ iczn a dla prze dsię bior ców	
			7350	Pro gra my pom ocy publ iczn ej prze dsię bior com	A
			7351	Udz iela nie pom ocy publ iczn ej prze	A

				dsię bior com		
			7352	Spra woz daw czoś ć w zakr esie udzi elon ej prze dsię bior com pom ocy publ iczn ej	A	
		736		Ryn ek prac y		zada nie tylk o pow iatu
			7360	Pow oły wan ie skła du Pow iato wej Rad y Zatr udni enia	A	zada nie tylk o pow iatu
			7361	Pow	A	zada

				iato wa Rad a Zatr udni enia		nie tylk o pow iatu wsp ółdz iała nie z Rad a
			7362	Ana lizy, obse rwa cje i bad anie rynk u prac y	A	zada nie tylk o pow iatu w tym mat eriał y otr z ymy wan e z pow iato weg o urzę du prac y
			7363	Mo nito row anie dzia łaln ości	A	zada nie tylk o pow iatu

				orga nów i urzę dów odp owi edzi alny ch za dzia łani e w zacr esie wal ki z bezz obo cie m i wsp iera nia rynk u prac y	
			7364	Wy znac zani e pod miot ów, w któr ych odb ywa na jest	BE10
					zada nie tylk o pow iatu

				kara ogra nicz enia wol ność i oraz prac a społ eczn ie użyt eczn a	
	74			Ochrona praw konsume nckich	
		740		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e zagadnie ń z zakresu ochrony praw konsume nckich	A
		741		Poradnict wo w zakresie ochrony praw konsume	A

				nckich	
		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 w zdrowotnych	A	
			8014	Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego	BE5	

				ego		
			8015	Plan zabezpiec zenia medyczn ych działań ratownic zych	A	
		802		Organiza cja opieki zdrowotn ej		
			8020	Stan prawny i własności owy zakładów opieki zdrowotn ej	A	
			8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotn ej	A	w tym pow oły wan ie, mat eriał y z prac rad
			8022	Rozpatry wanie odwołań od uchwał rad społecz nych	A	
			8023	Nadzór nad	BE10	

				zakładam i opieki zdrowotn ej		
			8024	Analizow anie i ocenie działalno ści zakładów opieki zdrowotn ej	A	
		803		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotn a		
			8030	Organiza cja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotn ej	BE10	
			8031	Współdzi ałanie z różnymi jednostka mi organizac yjnymi zajmując ymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotn a	BE5	
		804		Ube	B5	w

		804	Ubezpieczenie zdrowotne osób ubezpieczonych	B5	w tym ich zgłoszenie do ubezpieczenia
		805	Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
			8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10

			8051	Plan y dzia łań na wyp ade k wys tąpi enia epid emii	A
	81			Pom oc społ eczn a	
		810		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu pom ocy społ eczn	A

				ej		
		811		Pro gra my i anal izy w zacr esie pom ocy społ eczn ej		
			8110	Pro gra my w zacr esie pom ocy społ eczn ej	A	
			8111	Udz iał w prog ram ach i proj ekta ch zew nętr znych	A	
			8112	Ana lizo wan ie	A	

				sytuacji w zakresie pomocy społecznej	
		812		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	
			8120	Współdziałanie z jednostkami realizującym i zadaniami pomocy społecznej	BE10
			8121	Umowy	A

				<p>i porozumieniach z jednostkami realizującym i zadaniami pomocy społecznej</p>	
			8122	<p>Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej</p>	B5
			8123	<p>Oferaty z własnej inicj</p>	B5

				aty wy pod miot ów zew nętr znych ch na reali zacja ę zada ń z zakr esu pom ocy społ eczn ej	
			8124	Real izac ja prze z pod miot y zew nętr zne zada ń z zakr esu pom ocy społ eczn ej	BE10
			8125	Opi	B5

				niowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych		
			8126	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	BE10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
			8127	Wnióska	BE10	

				nie w spra wac h niez doln ości do prac y i niep ełno spra wno ści	
		813		Praca socjalna	
			8130	Poradnict wo specjalist yczne	BE10
			8131	Interwen cja kryzysow a	BE10
			8132	Pomoc kombatant om i osobom represjon owanym	BE5
			8133	Pomoc cudzoziem com, uchodźcom i repatriant om	BE5
			8134	Pomoc osobom bezdomn	BE5

				ym		
			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	BE10	

				placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	
		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	B10

				finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej		
	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	B5	

				okresowe (w tym specjalne)	
			8212	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5
			8213	Zasiłki i pożyczki w celu ekono- micznego usa- modziel- nienia	B5
			8214	Zasiłki celowe w związku z klęską żywności lub ekologiczną	B5
			8215	Zasiłki	B5

				celo we w zwi ązk u ze zdar zeni em loso wy m	
			8216	Zasi łki celo we na pokr ycie wyd atkó w na świa dce nia zdro wot ne	B5
			8217	Opł acanie skła dki na ube zpie czeni a eme rytal ne i rent	B5

				owe	
		822		Świadczenia niepieniężne	
			8220	Udziałanie pomocy rzeczowej	B5
			8221	Sprawienie pogrzebu	B5
			8222	Udziałanie schronienia	B5
			8223	Dożywianie	B5
			8224	Udziałanie posiłku potrzebującym	B5
			8225	Zapewniani	B5

				e usłu g opie kuń czyc h, w tym spec jalis tycz nych	
			8226	Kier owa nie do dom ów pom ocy społ eczn ej	B5
			8227	Kier owa nie do ośro dkó w wsp arci a	B5
			8228	Przy zna wan ie pob ytu w mie szka	B5

				niu chro nion ym		
		823		Spra wy osó b niep ełno spra wny ch rozp atry wan e na pozi omi e gmi ny	BE5	
		824		Obs ługa dod atkó w mie szka nio wyc h	B5	
		825		Real izac ja świa dcze ń rodz inny ch		
			8250	Zasi łki	B10	

				rodz inne i dod atki do zasił ków rodz inny ch	
			8251	Zasi łki piel ęgn acyj ne	B10
			8252	Świ adcz enia piel ęgn acyj ne	B10
			8253	Jedn oraz owa zap omo ga z tytuł u urod zeni a się dzie cka	B10
			8254	Zap omo ga fina nso wan	B10

			a ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia dziecka	
		826	Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców w świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym

		827	Windykacja i egzekucja należności 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	B5	

			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 w alimentacyjnych	B10	
			8314	Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
		832		Świadczenia z funduszu		

				alimentacyjny	
			8320	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10
			8321	Postępowanie wobec dłużników w alimentacyjnych	B10
			8322	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników w alimentacyjnych	B10
			8323	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10
			8324	Windykacja i	B5

				cja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego		
			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,	A	

				opinie, akty prawne dotyczą e zagadnie ń z zakresu rehabilita cji zawodow ej i społeczne j		
		841		Zagadnie nia ogólne w zakresie rehabilita cji zawodow ej i społeczne j osób niepełnos prawnych		
			8410	Programy działania na rzecz osób niepełnos prawnych	A	
			8411	Realizacj a i monitoro wanie programó w na rzecz osób niepełnos prawnych	A	
			8412	Zadania	BE10	

				finansow ane ze środków PFRON	
		842		Zespół do spraw orzekania o niepełnos prawność i	zada nie tylk o pow iatu
			8420	Powoływ anie i odwoływ anie członków zespołu do spraw orzekania niepełnos prawność i	zada nie tylk o pow iatu
			8421	Orzekani e o stopniu niepełnos prawność i	zada nie tylk o pow iatu
		843		Społecz na rada do spraw osób niepełnos prawnych	
		844		Realizacj a zadań z zakresu rehabilita cji zawodow ej 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 ciego pracownikowi niepełnosprawnemu	BE10	
		845		Realizacja zadań z zakresu	BE10	

				rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	
		846		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji	zadanie tylko powiatu
			8460	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów w terapii zajęciowej	zadanie tylko powiatu
			8461	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	zadanie tylko powiatu
			8462	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	zadanie tylko powiatu
		847		Realizacja zadań z	zadanie

				a zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		nie tylko powiatu
			8470	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w w turnusach rehabilitacyjnych	B10	zadanie tylko powiatu
			8471	Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w w turnusach rehabilitacyjnych	B10	zadanie tylko powiatu
			8472	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	zadanie tylko powiatu
			8473	Dofinansowanie	B10	zadanie

				przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych		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

ZALĄCZNIK Nr 3

¹ 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 PODLEGLYMI 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 eksploatawanie 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	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

						jnego
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 pracy 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 w 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	Powoływani e i organizacja	A	

				pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu		
			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	A	w tym ich rejestr

				rady powiatu		
			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 w i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz	A	w tym rejestr i odpowiedzi

				spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami		
			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	A	

				powiatu		
			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 wyznaczenie 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	A	między innymi

				znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic		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 w powiatowych służbach, 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,	A	ustalenie, zmiany,

				insygnia, odznaczenia , medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek		koresponden cja uzgodnienio wa 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 informacyjn e w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0146	Doskonaleni	BE5	

				e systemu zarządzania jakością		
			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	A	

				nadzoru właścicielski ego powiatu		
		021		Udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzysze ń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	
		022		Monitorowa nie przez powiat działalności związków i stowarzysze ń oraz sposobu funkcjonow ania porozumień	A	
		023		Nadzór właścicielski powiatu		
			0230	Tworzenie przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowani e	A	
			0231	Przystępowa nie do spółek i fundacji	A	
			0232	Realizacja nadzoru właścicielski ego	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	A	

				określanie zakresu współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	
		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	A

				sprawach zagranicznych		
			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	A	

				, interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowany ch ze środków zewnętrznych		
		041		Wnioskowa nie o udział w programach i projektach finansowany ch ze środków zewnętrznych	A	
		042		Realizacja programów i projektów finansowany ch ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05			Reprezentac ja i promowanie powiatu		
		050		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne w zakresie	A	

				reprezentacji i promowania powiatu		
		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	A	

				powiatu		
			0532	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale
			0533	Materiały promocyjne powiatu i jego jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzenie
			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	A	układ według

				e lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez		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 częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe

					<p>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</p>
			0643	<p>Sprawozdanie z działalności komórek organizacyjnych</p>	<p>BE5</p> <p>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</p>

			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	A	

				prawa miejscowego		
			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	A	

				powiat i jego jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego		
			0723	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne i innych projektów aktów prawa	BE10	
			0724	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów dokumentów w niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
		073		Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074		Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek	BE10	

				organizacyj nych		
		075		Prowadzenie spraw sądowych		
			0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechny mi	BE10	w tym repertoria
			0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracy jnymi	BE10	w tym repertoria
		076		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		077		Pełnomocni ctwa, upoważnieni a, wzory podpisów, podpisy elektroniczn e	BE10	w tym ich rejstry; upoważnieni a Zarządu Powiatu przy klasie 0027
1				ZARZĄDZ ANIE STAROST WEM POWIATO WYM I JEDNOST KAMI		

				PODLEGLYMI 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	powoływani e, 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 przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia	A	

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji		
		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,	A	

				ycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych		
			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

				ycznych		złego użytkownika (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 wykazów tych	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzając

				informacji dla poszczególnych klauzul		ych 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 w powiatu	A	
	15			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		150		Wyjaśnienia	A	

				, interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli		
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośredni o (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,	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjne

				akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej		j, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1614	Przekazywanie dokumentacji i spraw	A	

				niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi		
		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 i spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i	A	

				komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi		
		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	

				zakładowym		
			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 przeprowadz ane przez przedstawici eli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w starostwie	A	
			1713	Udział przedstawici eli organów powiatu i starostwa w kontrolach przeprowadz onych przez	BE10	

				inne organy lub jednostki organizacyjn e		
			1714	Książka kontroli	BE5	
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stale akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
2				SPRAWY KADROW E I ADMINIST RACYJNE PROWAD ZONE PRZEZ POWIAT I STAROST WO POWIATO WE		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracy jnych		

		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 w przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska	B5	akta pracowników

				w jednostkach podległych powiatowi		w 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 w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników w starostwa powiatowego	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2122	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesieni

				w starostwa powiatowego		a, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2123	Rozmieszczenie i wynagrodzenie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników w 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		Opiniowani		

				e i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników w starostwa powiatowego	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214		Staże, wolontariat, praktyki		
			2140	Staże zawodowe	BE10	
			2141	Wolontariat	BE10	
			2142	Praktyki	BE10	
		215		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		
			2150	Prace zleczone ze składką na ubezpieczeni	B50	

				ie społeczne		
			2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników w 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	

				ych		
		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	BE10	przy czym dokumentacja wypadków

				pracy		zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowa na 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 zatrudniony ch		
			2350	Urlopy wypoczynko we	B5	
			2351	Urlopy macierzyńsk ie, ojcowskie i	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych

				wychowawc ze itp.		pracownikó w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracownikó w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudniony ch oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
	24			Szkolenie i doskonale nie zawodowe osób zatrudniony ch, sprawy socjalno- bytowe oraz ubezpieczen ia społeczne i opieka zdrowotna		
		240		Szkolenie i doskonale nie 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 w ukończenia odkłada się do akt osobowych
		241		Sprawy socjalno-bytowe		
			2410	Sprawy	B5	

				socjalno- bytowe załatwiane w ramach zakładoweg o funduszu świadczeń socjalnych		
			2411	Zaopatrzeni e rzeczowe osób zatrudniony ch	B5	
			2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnospra wnymi	BE5	
			2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			2414	Wspieranie osób zatrudniony ch w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkanio wych i ulg na przejazdy	B5	
		242		Ubezpieczeni a społeczne		
			2420	Zgłoszenia do	B10	

				ubezpieczenia społecznego		
			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			2424	Emerytury i renty	B10	
			2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		243		Opieka zdrowotna		
			2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	25			Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych		

				powiatowi		
		250		Administrac ja obiektami		
			2500	Przejmowan ie obiektów na potrzeby starostwa lub jednostek podległych powiatowi	A	
			2501	Udostępnian ie 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	Przygotowa nie 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	korrespondencja 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 przechowyw

						ania 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, koresponden cja handlowa
			2601	Zaopatrzeni e materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynow anie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe
			2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracownikó w	B10	
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotó w nietrwałych	B10	
			2614	Konserwacj a i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentac ja techniczno- eksploatacyj na środków	B5	

				trwałych		
		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	B5	zlecenia, umowy o wykorzystan

				transportow ych		iu prywatnych samochodó w
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowy ch)	B10	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktur y informatycz nej i telekomunik acyjnej	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	BE5	

				zamówienia ch publicznych		
		272		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE POWIATU ORAZ OBŚLUGA FINANSO WO- KSIĘGOW A STAROST WA I JEDNOST EK PODLEGL YCH POWIATO WI		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	

				budżetu		
		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 w budżetu	BE5	
			3025	Propozycje jednostek podległych powiatowi dotyczące rozdysponowania	A	

				środków budżetowyc h		
			3026	Budżety komórek organizacyjn ych i ich zmiany	BE10	
		303		Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawcz y budżetu powiatu	A	
			3031	Przekazywa nie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjn ych podległych powiatowi	B5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3033	Ewidencjon owanie dochodów, wykorzystan ia środków, dotacji i subwencji	B5	
			3034	Sprawozdan ia okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdani a częściowe w danym

						roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej 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 starostwa i jednostek organizacyjnych podległych	B5	

				podległych powiatowi		
			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 wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3054	Gospodarka	B5	

				pozabudżetowa		
		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	BE10	

				przedstawicieli powiatu u podatników		
	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		

				bezugotówko wy		
			3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowią ce dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunko wych
			3211	Obrót bezugotówko wy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
			3221	Dokumentac ja księgowa	B5	
			3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownika mi, instytucjami ubezpieczeni owymi i podatkowy mi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3223	Ewidencja	B5	

				syntetyczna i analityczna		
			3224	Uzgodnianie 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 bezosobowe	B50	

				go funduszu płac		
		324		Inwentaryza cja		
			3240	Wycena i przecena	B10	
			3241	Spisy i protokoły inwentaryza cyjne, sprawozdani a z przebiegu inwentaryza cji i różnice inwentaryza cyjne	B5	
		325		Dyscyplina finansowa		
			3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	
			3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4				KULTURA , OCHRON A ZABYTKÓ W, KULTURA FIZYCZN A, TURYSTY KA I WYPOCZ YNEK 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	

				ych		
	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	A	

				konserwator skie, restauratorsk ie i roboty budowlane przy zabytku		
			4124	Teczki zbiorcze na dokumentacj ę dotyczącą zabytków nieruchomy ch	A	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym
			4125	Teczki zbiorcze na dokumentacj ę dotyczącą zabytków ruchomych	A	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym
		413		Spółeczni opiekunowi e zabytków	BE10	
		414		Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	
		415		Popularyzac ja i upowszechn ianie wiedzy o zabytkach	A	
	42			Kultura fizyczna		
		420		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z	A	

				zakresu kultury fizycznej		
		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	A	

				sportowe i rekreacyjne		
		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						
	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	A	

				publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych oraz granic ich obwodów		
			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	A	

				oświatowej		
		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	BE10	

				edukacyjne		
		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	BE5	

				ie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli		
			4381	Uzgodnienia ze związkami zawodowym i w sprawach dotyczących nauczycieli	A	
5				WYBORY, REFEREN DA, SPRAWY SPOŁECZ NE I OBYWAT ELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚ C I I JEJ BEZPIECZ EŃSTWO		
	50			Wybory i referenda		
		500		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów	A	
		501		Obsługa organizacyjn a wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowyw ania

		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	BE5	

				zewnątrzny m i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzysze ń i fundacji		
	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 opiniodawcz e powiatu i organizacji pożytku publicznego	A	
		523		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku	A	

				publicznego pomiędzy powiatem i tymi organizacjami		
		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,	A	

				akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich		
		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	A	

				wydawania uprawnień do kierowania pojazdami		
		541		Rejestracja pojazdów		
			5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	
			5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5	
		542		Stacje kontroli pojazdów, diagnostyki		
			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 bezpieczeńst wa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		551		Komisja bezpieczeńst wa i porządku		
			5510	Organizacja Komisji bezpieczeńst wa i porządku	A	w tym powoływani e, odwoływani e, kierowanie do prac, regulaminy
			5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeńst wa i porządku	A	
		552		Bezpieczeńs two ludności		
			5520	Zapewnienie bezpieczeńst wa mieszkańco m powiatu i osobom przebywając ym czasowo	BE5	

				na terenie powiatu		
			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	A	

				systemów ostrzegania ludności		
			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	A	

				planów działania w zakresie obrony cywilnej		
			5552	Organizacja formacji obronnych	A	
			5553	Ocena stanu przygotowa ń obrony cywilnej	A	
			5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	
			5555	Zaopatrzeni e ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	
			5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10	
			5557	Popularyzac ja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	
		556		Sprawy obronne		
			5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
			5561	Organizowa nie systemu kierowania obronnością	B10	
			5562	Przygotowa	B10	

				nie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa		
			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	B10	

				służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny		
6				KSZTAŁT OWANIE I OCHRON A ŚRODOWI SKA, GOSPODA ROWANIE ZASOBAM I PRZYROD Y I ZIEMI, GEODEZJ A I KARTOG RAFIA ORAZ PLANOW ANIE PRZESTR ZENNE, BUDOWNI CTWO I GOSPODA ROWANIE NIERUCH OMOŚCIA MI		
	60			Kształtowan ie i ochrona środowiska		
		600		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne	A	

				dotyczące kształtowania i ochrony środowiska		
		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	BE10	

				nierolnicze i nieleśne		
			6124	Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej	BE10	
		613		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień	BE5	
		614		Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryj na		
			6140	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	
			6141	Profilaktyka weterynaryj na i upowszechn ianie higieny pozyskiwani a produktów zwierzęcych	BE5	
			6142	Współdziała nie z inspekcją weterynaryj ną w sprawach ochrony zwierząt	BE5	
		615		Gospodarka łowiecka		
			6150	Administro wanie 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	Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	
			6161	Roczne limity	A	

				limity zalesienia		
			6162	Uproszczone plany urzędzenia 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		Rybackwo 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 połowowym i wód płynących	B5	
			6175	Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych	B5	
			6176	Spółeczna 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	BE5	

				roślin		
			6183	Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie	BE5	
			6184	Zagospodarowywanie produktów 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	A	

				przed hałasem		
		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	BE10	

				ia substancji lub energii do środowiska		
			6223	Pomiary wielkości emisji zanieczyszcz zeń powietrza	BE5	między innymi informacje o pomiarach w skali województw a, 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 zezwoleń, monitorowanie
			6227	Bilanse	A	

			6227	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
		623		Gospodarka odpadami		
			6230	Zatwierdzenie 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 zatwierdzenie informacji
			6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania	B5	

				zbierania lub transportu odpadów		
			6234	Opiniowani e wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwani a lub unieszkodli wiania odpadów	B5	opinie dla innych organów
			6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	wraz z rejestr
			6236	Zezwolenia na międzynaro dowe przemieszcz anie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5	tj. zezwolenia otrzymywan e do wiadomości
			6237	Użytkowani e składowisk odpadów	BE5	
		624		Ochrona przed hałasem		

				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	A	

				dotyczące ochrony wód i gospodarow ania wodami		
		631		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarow ania wodami	A	
		632		Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
			6320	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody	BE10	
			6321	Studium ochrony przeciwpow odziowej	A	w tym opinie
			6322	Odszkodow ania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi	BE10	
			6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10	między innymi z terenów wałów przeciwpow odziowych
			6324	Przeciwdział anie	B5	

				zanieczyszczeniom wód		
		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,	BE5	

				rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych		
			6524	Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego	A	
			6525	Analiza 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	BE5	

				hydrogeologicznych		
		654		Geologia inżynierska		
			6540	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
			6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
		655		Inne prace geologiczne	BE10	
		656		Szkody górnicze		
			6560	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A	
			6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych	A	
			6562	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegani	BE10	

				a i likwidacji szkód		
			6563	Orzekanie w sprawie szkód górnich	BE10	
			6564	Ewidencja budynków mieszkalnyc h zakwalifiko wanych do rozbiórki na skutek szkód górnich	A	
			6565	Przełłady okresowe budynków przeznaczon ych do rozbiórki na skutek szkód	BE5	
		657		Nadzór nad robotami geologiczny mi		
			6570	Nadzór i kontrola nad prowadzenie m badań i sporządzani em dokumentacj i geologicznej	BE10	
			6571	Orzecznictw o w sprawach szkód	BE10	

				powstałych w związku z robotami geologicznymi		
			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		Ewidencjon owanie gruntów i budynków		
			6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	
			6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjne go	B5	
			6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	
			6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	
			6624	Numeracja porządkowa nieruchomo ści	A	
		663		Sieć uzbrojenia		

				terenu		
			6630	Koordinacja 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 zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	
			6642	Udostępnianie	B5	

				państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego		
			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	A	

				przestrzenne go oraz spraw budownictw a		
		672		Planowanie i zagospodaro wanie przestrzenne	A	
		673		Lokalizacja inwestycji	BE5	opiniowanie
		674		Budownictw o		
			6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanyc h oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanyc h lub ich części	BE10	przy czym okres przechowyw ania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzeni e projektu budowlaneg o, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanyc h, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanyc h lub ich części, remonty obiektów budowlanyc

						h, 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	A	

				, interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące gospodarow ania nieruchomo ściami		
		681		Wiedza o nieruchomo ściach i jej aktualizacja		
			6810	Ewidencja nieruchomo ści	A	
			6811	Inwentaryzo wanie nieruchomo ści	A	
			6812	Oszacowani e wartości i wycena nieruchomo ści	A	
		682		Stan prawny nieruchomo ści		
			6820	Przejmowan ie nieruchomo ści na rzecz Skarbu Państwa	A	
			6821	Wykonywan ie, ograniczanie , pozbawianie praw do nieruchomo ści oraz	A	

				zwrot nieruchomo ści		
			6822	Zakup nieruchomo ści	A	
			6823	Zniesienie współwłasn ości nieruchomo ści	A	
			6824	Komunaliza cja mienia Skarbu Państwa	A	
			6825	Przekształca nie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	
			6826	Służebności gruntowe	BE5	
		683		Odszkodow ania za zajęcie nieruchomo ści pod drogi publiczne	BE10	
		684		Zarządzanie nieruchomo ściami		
			6840	Sprzedaż nieruchomo ści	A	
			6841	Oddawanie nieruchomo ści w użytkowanie wieczyste	BE5	
			6842	Rozwiązywa	BE5	

				nie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego		
			6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5	
			6844	Oddawanie nieruchomo ści w trwały zarząd	BE10	
			6845	Przekazywa nie nieruchomo ści do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	
			6846	Przekazywa nie nieruchomo ści na cele szczególne	BE10	
		685		Użyczenia nieruchomo ści		
			6850	Użyczenie nieruchomo ści	BE5	
			6851	Udostępnian ie nieruchomo ści pod lokalizację nośników reklamowyc h	B5	
			6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie	B5	

				nieruchomości		
			6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	
7				GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARSKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH		
	70			Gospodarka komunalna		
		700		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej		
			7000	Wyjaśnienia, interpretacje	A	

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej		
			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	BE5	

				e dokumentacji inwestycji		
			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

						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 z zagranicy w celu ich pochowania	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formieteczki 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	A	

				drogownictwa i systemu komunikacyjnego		
		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 postojów 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		

				iny		
			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,	A	

				akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy		
		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 gospodarcze	BE5	

				j mieszkańc ów		
			7222	Pozyskiwani e inwestorów	BE5	
			7223	Informacja gospodarcza	A	
			7224	Specjalne strefy ekonomiczn e	BE5	
		723		Działalność gospodarcza		
			7230	Wykonywan ie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarcze j	B10 ^{*)}	*) przy czym całość dokumentacj i w zakresie ewidencji działalności gospodarcze j, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarcze j, należy zakwalifiko wać do kategorii A
			7231	Poświadcze nia o wpisie do ewidencji działalności gospodarcze j z innych urzędów	B5	
			7232	Poświadcza nie danych	B5	

				ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej		
		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	A	

				publicznej przedsiębiorcom		
			7261	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
			7262	Sprawozdanie w zakresie udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom	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	A	

				bezrobociem i wspierania rynku pracy		
			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		Programowa nie działań oraz monitorowa nie 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	A	

				zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców		
			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 powoływani e, 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	B5	w tym ich zgłaszanie do ubezpieczeń

				niebezpieczonych		ia
		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	A	

				i projektach zewnętrznych		
			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	B5	

				realizację zadań z zakresu pomocy społecznej		
			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	A	

				osób niepełnospra wnych		
			8312	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10	
		832		Zespół do spraw orzekania o niepełnospra wności		
			8320	Powoływani e i odwoływani e członków zespołu do spraw orzekania niepełnospra wności	A	
			8321	Orzekanie o stopniu niepełnospra wności	B10	
		833		Spółeczna rada do spraw osób niepełnospra wnych	A	
		834		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
			8340	Zwrot kosztów wynagrodze ń osób niepełnospra	B10	

				wnych i składek na ubezpieczen ie społeczne		
			8341	Zwrot kosztów przystosowa nia stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urzędzeń do potrzeb osób niepełnospra wnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagające go pracowniko wi niepełnospra wnemu	BE10	
		835		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	BE10	
		836		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji		
			8360	Dofinansow anie kosztów	BE10	

				tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej		
			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	B10	

				w turnusach rehabilitacyjnych		
			8372	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
			8373	Dofinansowanie przedmiotów w 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 PODLEGLYCH 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 ZIEMI, 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		
		ZARZĄD ZANIE WOJEW ÓDZTW EMI JEGO REPREZ ENTACJ A				00	
		Organy kolegialne i jednoosob owe województ wa					
000		Sejmik Wojewódz twa					
	0000	Organizacja pracy	A	między innymi regulaminy			

		Sejmiku Wojewódz twa				
	0001	Planowani e i sprawozda wczość z prac Sejmiku Wojewódz twa	A	w tym korespondencja		
	0002	Sesje Sejmiku Wojewódz twa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały		
	0003	Wnioski i interpelacj e radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi		
	0004	Przewodni czący i wiceprzew odniczący Sejmiku Wojewódz twa	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego		
	0005	Wnioski i postulaty mieszkańc ów i innych podmiotó w do Sejmiku Wojewódz twa oraz spotkania z mieszkańc ami i innymi podmiota mi	A	w tym rejestr i odpowiedzi		

		mi				
	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	A			

	sprawozda wczność z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialny ch Sejmiku Wojewódz twa				
0012	Posiedzeni a komisji, zespołów i innych organów kolegialny ch Sejmiku Wojewódz twa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały		
0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialny ch Sejmiku Wojewódz twa	A			
0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialny ch Sejmiku Wojewódz twa	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	A	w tym rejestr i odpowiedzi		

		Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami				
	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	Upoważnienie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Województwa	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 087		
003		Obsługa radnych województwa				

		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	A			

		marszałka				
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	

				województwa		
			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 w współpracy zagranicznej	A	
			0111	Uzgadnianie priorytetów	A	

				w współprac y zagraniczn ej		
	02			Podział terytorialn y, organizacj a, zarządzani e jakością, herby, flagi, emblematy , insygnia lub inne symbole		
		020		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialn ego, organizacji , ustalania herbów, flag, emblemató w, insygniów lub innych symboli	A	
		021		Podział terytorialn y		

			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	A	innych niż wymieniony przy klasie 0221

				likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja		
			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 marszałko	A	

				wskiego, wdrażanie nowoczesn ych metod zarządzani a		
	03			Nadzór właściciels ki województ wa		
		030		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru właściciels kiego województ wa	A	
		031		Tworzenie przez województ wo spółek i fundacji oraz ich likwidowa nie	A	
		032		Przystępo wanie do spółek i fundacji	A	
		033		Realizacja nadzoru właściciels kiego	A	
04			Współdzia			

			łanie 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	A	

			realizacji zadań województwa i monitorowanie ich wykonania		
	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	A	przy czym priorytety współpracy zagranicznej są przy klasie 011

			ania z partnerami zagranicznymi			
		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	A		

			zakresie			
		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		

				ych, 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	A w tym ich audyt i kontrola

				środków zewnętrznych		
	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	A	

				przekazu, odpowiedz i na informacje medialne		
			0621	Konferenc je prasowe i wywiady	A	
			0622	Monitorin g środków publiczneg o przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		063		Promocja województ wa w kraju i za granicą		
			0630	Strategie, programy i plany promocji województ wa	A	
			0631	Własne akcje promocyjn e i reklamowe województ wa	A	
			0632	Udział w obcych wydarzeni ach promocyjn ych	A	np. targi, festiwale
			0633	Materiały promocyjn e województ wa i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzenie

			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 w promocyjnych i wydawnictwach 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		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu

				województwa oraz jego jednostek organizacyjnych		
		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	A	w tym korespondencja

				e na poziomie całego województwa		
			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

						częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0741	Sprawozdawczość na poziomie urzędu marszałkowskiego	A	jeżeli sprawozdania częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0742	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej województwa	A	jeżeli sprawozdania częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0743	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0744	Sprawozda	BE5	jeżeli sprawozdania

				wczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego		częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej 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	A	

				obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego		
			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	BE10	

				organizacy jne województ wa projektów dokument ów niemający ch charakteru aktu prawnego		
		083		Rozstrzyg anie sporów kompetenc yjnych między organami administra cji publicznej	BE10	
		084		Opinie prawne na potrzeby województ wa i jego jednostek organizacy jnych	BE10	
		085		Prowadzen ie spraw sądowych		
			0850	Prowadzen ie spraw sądowych przed sądami powszechn ymi	BE10	w tym repertoria
			0851	Prowadzen ie spraw sądowych	BE10	w tym repertoria

				sądowych przed sądami administracyjnymi		
		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 aktów 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 teleinform	B10	

				atyczne		
		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	A	

				i programów		
			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 powiadomiania mieszkańców województwa	A	
	15			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie,	A	

				akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli		
		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 a według właściwości	BE5	
		152		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16			Obsługa kancelaryj na, archiwalna i biblioteczn a		
		160		Wyjaśnienia,	A	w tym dotyczące instrukcji

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej		kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601

			1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		162		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
			1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			1622	Dziennik	B10	

				wykonanej dokumentacji		
			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 w archiwalnych do archiwów państwowych	A	

			1632	Brakowani e dokumenta cji niearchiwa lnej	A	
			1633	Ewidencja udostępnia nia dokumenta cji w archiwum zakładowy m	B5	
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumenta cji w archiwum zakładowy m	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Skontrum dokumenta cji w archiwum zakładowy m	A	
			1636	Profilakty ka i konserwac ja dokumenta cji w archiwum zakładowy m	BE10	
		164		Zbiory biblioteczn e w podmiotac h		

			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	A	

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

				WE I ADMINIS TRACYJ NE PROWA DZONE PRZEZ WOJEW ÓDZTW O I URZĄD MARSZA ŁKOWS KI	
	20			Regulacje oraz wyjaśnieni a, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administra cyjnych	
		200		Regulacje oraz wyjaśnieni a, interpretac je, 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 negocjowa	A	

				nie		
		201		Regulacje oraz wyjaśnieni a, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administra cyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnieni a, interpretac je, opinie w sprawach administra cyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnieni a, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień	BE10	

				z zakresu spraw administra cyjnych		
	21			Nawiązyw anie, przebieg i rozwiązyw anie stosunku pracy oraz innych form zatrudnien ia w imieniu organów województ wa i kierownik ów podmiotó w		
		210		Zapotrzeb owanie i nabór kandydató w 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 w jednostkach 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	Rozmieszczenie 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	Rozmieszczenie i wynagradzanie	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia,

				wynagradzanie kierownictw w jednostek podległych		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 w 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 cywilnoprawne)		
			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	B5	

				w komórkach organizacyjnych		
		223		Legitymacje służbowe	B5	
		224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		230		Przeeglądy 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

						kategori 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	B5	

				wypoczynkowe		
			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-	B5	

				bytowe załatwiane w ramach zakładowe go funduszu świadczeń socjalnych		
			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 mieszkania i ulga na przejazd	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 eksploatacja 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	B5	

				m i osobom		
			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,

				zeń		ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpiecz enia 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 przeciwpo żarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26			Gospodark a materiało wa		
		260		Zaopatrze nie		
			2600	Źródła	B5	zamówienia wysyłane

				zaopatrzenia		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	B5	

				remonty środków trwałych		
			2615	Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		262		Gospodarka odpadami (surowcami i 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	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów,

				transporto wych		przeeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowa nie obcych środków transporto wych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eksploatac ja środków łączości (telefonów , telefaksów , modemów, łączy internetow ych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączości
			2635	Organizac ja i eksploatac ja infrastrukt ury informatyc znej i telekomun ikacyjnej	BE10	
	27			Zamówien ia publiczne		
		270		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień	A	

				z zakresu zamówień publicznych		
		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 MARSZAŁKOWS		

				KIEGO I JEDNOS TEK PODLEG LYCH WOJEW ÓDZTW U		
	30			Planowani e i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowani a i realizacji budżetu	A	
		301		Wieloletni a prognoza finansowa	A	
		302		Planowani e budżetu województ wa		
			3020	Przygotow anie projektu budżetu województ wa	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3021	Budżet województ wa 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	A	

				wykonawczy budżetu województwa		
			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	B5	

				subwencji		
			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	Finansowa nie remontów	B5	
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowy ch, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudże towych		
			3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowy ch	B5	
			3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3052	Współprac a z bankami finansując ymi i kredytując ymi	B5	
			3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagraniczn ych, w tym Unii Europejski ej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3054	Gospodark	B5	

				a pozabudże towa		
		306		Emitowani e obligacji		
			3060	Emitowani e obligacji na terenie kraju	BE5	
			3061	Emitowani e obligacji za granicą	BE5	
	31			Dochody, podatki i opłaty		
		310		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
		311		Zobowiąza nia podatkowe		
			3110	Planowani e dochodów z podatków i opłat oraz sprawozda wczność w tym	A	

				zakresie		
			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, księgowość		

				ci 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	Dokument	B5	

				acja księgowa		
			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	Uzgodnianie sald	B5	
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3227	Księgowość materiału wotowarowa	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	A	

				e Głównego Księgowe go		
			3251	Inne sprawy nadzoru finansowe go	BE5	
4				POLITY KA REGION ALNA (POLITY KA ROZWOJ U)		
	40			Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju	A	
	41			Regionaln e programy operacyjne		
		410		Przygotow anie regionalny ch programó w operacyjny ch	BE10	
		411		Uzgadnian	A	

				ie regionalnych programów w operacyjnych		
		412		Kontrakt wojewódzki	A	
	42			Komitet Monitorujący		
		420		Organizacja pracy Komitetu Monitorującego	A	
		421		Posiedzenia Komitetu Monitorującego	A	
	43			Realizacja regionalnych programów w operacyjnych		
		430		Ustalanie priorytetów w regionalnych programów w operacyjnych oraz kryteriów wyboru	A	

				projektów		
		431		Powierzenie 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	BE10	

				regionalnych programów operacyjnych		
	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	A	

				kultury		
		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	A	

				jednorazowych		
	51			Kultura fizyczna		
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		511		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdania 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	BE10	

				ruchowej		
		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 sprawozdania w tym zakresie	A	
		522		Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku		
			5220	Promocja turystyczna	A	

				a regionu		
			5221	Upowszechnianie krajoznawstwa	A	
			5222	Organizatorzy turystyki i pośrednicy turystyki	A	w tym rejestr
			5223	Kontrole organizatorów turystyki i pośredników w 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, przekształ	A	

				kanie i likwidowa nie publicznyc h uczelni zawodowy ch		
		532		Monitoro wanie działalnoś ci publicznyc h uczelni zawodowy ch	A	
		533		Wspierani e materialne i finansowe studentów	BE5	
	54			System oświaty		
		540		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	
		541		Programy oświatowe oraz sprawozda wczość 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	Wspierani	BE10	między innymi

				e szkół niepublicz nych		przekazywanie dotacji
		544		System informacji oświatowe j	A	
		545		Organizacj a i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowan ia		
			5450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
			5451	Kierowani e dzieci do ośrodków szkolno- wychowa wczych	B10	
			5452	Nauczanie indywidua lne i rewalidacj a indywidua lna	B10	
			5453	Pomoc psychologi czno- pedagogic zna i klasy integracyj ne	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 w szkolnych uczniom	BE5	
			5463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
		547		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			5470	Publiczne placówki doskonalenia nauczycieli	A	
			5471	Niepubliczne placówki	A	

				doskonale nia nauczyciel i		
			5472	Awans zawodowy nauczyciel i	BE50	
			5473	Wspierani e doskonale nia zawodowe go nauczyciel i	BE5	
			5474	Nagradzan ie i wyróżnian ie nauczyciel i	BE10	
		548		Sprawy nauczyciel i		
			5480	Realizacja i wykorzyst anie funduszu świadczeń socjalnych nauczyciel i	BE5	
			5481	Uzgodnien ia ze związkami zawodowy mi w sprawach dotyczący ch	A	

				nauczyciel i	
6				WYBOR Y, REFERE NDA, SPRAWY SPOLEC ZNE I OBYWA TELSKIE , OBSŁUG A LUDNOŚ CI I JEJ BEZPIEC ZENSTW O	
	60			Wybory i referenda	
		600		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendó w	A
		601		Rejestry i spisy wyborców	B5*) *) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		602		Obsługa organizacy jna wyborów	BE5*) *) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		603		Obsługa organizacy jna referendó	BE5*) *) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania

				w		
	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 opiniotwórcze województwa i organizacji pożytku publicznego	A	
		613		Wymiana informacji o kierunkach	A	

				działalność organizacji pożytku publicznego pomiędzy województwem i tymi organizacjami	
		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	A	

				prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych		
		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	B10	

				potrzeby obronne państwa		
			6353	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	
			6354	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
			6355	Przeznaczenie 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	B10	

				świadczeń rzeczowyc h	
		636		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikac ji wojskowej	BE10
7				KSZTAŁ TOWANI E I OCHRO NA ŚRODO WISKA, GOSPOD AROWA NIE ZASOBA MI PRZYRO DY I ZIEMI, GEODEZ JA I KARTOG RAFIA ORAZ PLANO WANIE PRZEST RZENNE, BUDOW NICTWO I GOSPOD AROWA NIE NIERUC HOMOŚ CIAMI	

	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	Monitoringu w zakresie ochrony środowiska	A	

				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 szkodliwe	BE5	

				go oddziaływ ania lub zagrożeń stanu środowisk a	
			7034	Nadzór administra cyjny nad podmiota mi korzystają cymi ze środowisk a	BE5
		704		Kształtow anie postaw proekologi cznych i promowan ie ochrony środowisk a	BE10
		705		Wnioskow anie o ściganie za wykroczen ia określone w przepisach prawa dotyczący ch ochrony przyrody i środowisk a	BE10
		706		Udostępni anie informacji o	BE10

				środowisk u		
	71			Gospodaro wanie zasobami przyrody i gospodark a rolna		
		710		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące gospodaro wania zasobami przyrody i gospodarki rolnej	A	
		711		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodaro wania zasobami przyrody	A	
		712		Przyroda		
			7120	Ochrona przyrody	BE10	
			7121	Parki krajobrazo we	A	
			7122	Obszary chronione go krajobrazu	A	
		713		Gospodark a łowiecka		

			7130	Plany łowieckie	A	między innymi opiniowanie planów łowieckich
			7131	Administrowanie łowiectwem	A	między innymi ustalanie obwodów łowieckich i zmian 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		Rybackwo śródlądowe		
			7140	Obręby hodowlane i ochronne	A	
			7141	Oceny realizacji obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki	BE5	

				rybackiej		
			7142	Zwolnienie 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	Przeznaczenie 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	Promowan ie działań w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów rolnych, w tym tradycyjny ch	BE10	
			7164	Porejestro we doświadcz alnictwo odmian	BE5	
			7165	Grupy producent ów rolnych	A	
			7166	Grupy producent ów owoców i warzyw	A	
			7167	Kontrolow anie działalnoś ci grup producent	BE10	

				ów		
	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	A	

				środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem		
		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	Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń
			7222	Pozwolenie zintegrowane w zakresie wprowadzania	BE10	

				substancji lub energii do środowisk a		
			7223	Uzgodnien ia wielkości i rodzaju emisji zanieczysz czeń powietrza	BE10	
			7224	Ochrona przed promienio waniem niejonizują cym	BE10	
			7225	Uczestnict wo w systemie handlu uprawnien iami do emisji i monitorow anie wielkości emisji	BE10	
			7226	Bilanse źródeł szkodliwe go zanieczysz czenia powietrza	A	
		723		Gospodark a energetycz na		
			7230	Gospodaro	A	

				wanie zasobami paliw i źródeł energii o zasięgu lokalnym		
			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	A	w tym rejestr

				stwarzając e szczególne zagrożenie dla środowiska	
			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	Gospodarstwo ze wykorzystaniem odpadów przemysłowych zawierających substancje	B5

				promieniowórcze		
		725		Oplaty za gospodarstwo korzystanie ze środowiska		
			7250	Oplaty produktowe	B10	
			7251	Oplaty za substancje kontrolowane	B10	
			7252	Oplaty za emisję zanieczyszczeń do powietrza	B10	
			7253	Oplaty za składowanie odpadów	B10	
			7254	Oplaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków	B10	
		726		Uzgodnianie 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	Pozwoleni	BE10	

				a wodno- prawne		
			7323	Ewidencja wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorow anych gruntów	A	
			7324	Programo wanie, planowani e, nadzorowa nie wykonywa nia urządzeń melioracji wodnych	A	
			7325	Rozstrzyg anie w sprawie współfinan sowania wykonywa nia urządzeń melioracji wodnych podstawo wych z publicznyc h środków wspólnoto wych	BE10	
			7326	Opłaty melioracyj ne i inwestycyj ne	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 surowców		
			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 złóża	BE5	
			7427	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż i kopalin	BE5	

		743		Hydrogeologia		
			7430	Zatwierdzenie 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 hydrogeol	B10	

				ogiczne		
		744		Geologia inżynierska		
			7440	Zatwierdzenie 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 sporządzeniem dokumentacji geologicznej	BE10	
			7461	Nadzór i kontrola	BE10	

				nad wykonywaniem uprawnień z tytułu koncesji geologicznych	
			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	B50

				geologicznymi		
		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		

				geodezyjn y i kartografic zny		
			7520	Obsługa państwow ego zasobu geodezyjn ego i kartografic znego	BE10	
			7521	Nadzór nad pracami geodezyjn ymi i kartografic znymi oraz zlecenie prowadzen ia prac geodezyjn ych i kartografic znych	B5	
			7522	Udostępn ianie państwow ego zasobu geodezyjn o- kartografic znego	B5	
	76			Planowani e i zagospoda rowanie przestrzen ne oraz sprawy budownict wa		

		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	A	

				zagospodarowania przestrzennego i studia uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego		
			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	BE5	

				opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego		
			7635	Inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego	A	
			7636	Zlecenie opracowań na potrzeby planowania przestrzennego	B5	
			7637	Wnioski i opinie dotyczące innych opracowań planistycznych	BE5	
		764		Budownictwo mieszkaniowe	BE5	
	77			Gospodarowanie nieruchomościami		
		770		Wyjaśnienia,	A	

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami		
		771		Najem lokali mieszkalnych	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	A	

				roszczeń byłych właścicieli nieruchom ości województ wa	
			7743	Odszkodo wania za nieruchom ości województ wa	BE10
	78			Inwestycje	
		780		Planowani e inwestycji	A
		781		Przygotow anie inwestycji	BE10
		782		Opiniowan ie i zatwierdza nie dokumenta cji inwestycji	BE5
		783		Realizacja i odbiór inwestycji	BE5
		784		Ewidencja inwestycji	A
8				DROGO WNICT WO, SYSTEM KOMUNI KACYJN Y, WSPIER ANIE GOSPOD	

				ARKI 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	B5	

				województw i mostów		
			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	BE5	

				kontrole stanu dróg i obiektów mostowych		
			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	A	

				kierowania pojazdami		
			8041	Nadzór nad przeprowa dzaniem egzaminó w państwow ych na prawo jazdy	BE10	
			8042	Rejestrow anie przedsiębi orców prowadząc ych pracownie psychologi czne badające kierowców	A	
			8043	Rejestrow anie psycholog ów uprawnion ych do wykonywa nia badań psychologi cznych w zakresie psychologi i transportu	A	
			8044	Kontrola i nadzór nad wykonywa niem badań psychologi	BE10	

				cznych i wydawani e orzeczeń		
			8045	Rejestrow anie przedsiębi orców prowadząc ych kursy dokszałca jące	A	
			8046	Kursy dokszałca jące dla kierowców przewożąc ych towary niebezpiec zne	BE5	
			8047	Wydawani e uprawnień do kierowania pojazdami przedstawi cielom korpusu dyplomaty cznego	BE10	
		805		System komunikac ji		
			8050	Planowani e i organizow anie publiczneg o transportu zbioroweg o	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 w kolejowych	A	
		807		Przewozy drogowe		
			8070	Zezwalani	B5	

				e na przewozy drogowe		
			8071	Dopłaty do autobusowych przewozów pasażerskich	BE5	
			8072	Nadzór i kontrola realizacji przewozów w 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 gospodarc	A	

				zych		
		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 hotelarstw a		
			8220	Ewidencja obiektów hotelarskic h	A	
			8221	Zaszerego wanie obiektów hotelarskic h	BE10	
			8222	Kontrola obiektów hotelarskic h	A	
		823		Działalność gospodarc za w zakresie łowiectwa	BE10	
		824		Działalność gospodarc za w zakresie energetyki	BE10	
		825		Działalność gospodarc za w zakresie produkcji tablic rejestracyj nych	BE10	
		826		Działalność gospodarc za w zakresie		

				przechowa lnictwa dokumenta cji		
			8260	Rejestrow anie i wykreślani e przechowa wców akt osobowyc h i płacowych	A	
			8261	Kontrola działalnoś ci gospodarc zej w zakresie przechowa lnictwa dokumenta cji	A	
			8262	Potwierdz anie wpisu do rejestru przechowa wców akt osobowyc h i płacowych	B5	
		827		Zezwoleni a, licencje i zgłoszenia		
			8270	Zezwoleni a na prowadzen ie w kraju obrotu hurtowego napojami alkoholow	B10	

				alkoholow ymi		
			8271	Opiniowan ie wniosków w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia koncesji na wytwarzan ie, przesyłani e, dystrybucj ę ciepła, energii elektryczn ej, wytwarzan ie, magazyno wanie paliw ciekłych	B10	
	83			Pomoc publiczna dla przedsiębi orców		
		830		Programy pomocy publicznej przedsiębi orcom	A	
		831		Udzielanie pomocy publicznej przedsiębi orcom	A	

		832		Sprawozda wczosć w zakresie udzielonej przedsiębi orcom pomocy publicznej	A	
	84			Rynek pracy		
		840		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rynku pracy	A	
		841		Powoływa nie składu Wojewódz kiej Rady Zatrudnien ia	A	
		842		Wojewódz ka Rada Zatrudnien ia	A	współdziałanie z Radą
		843		Analizy, obserwacj e i badanie rynku pracy	A	w tym materiały otrzymywane z wojewódzkiego urzędu pracy
		844		Monitoro wanie i współdział anie działalność	A	

				ci organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy		
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	A	

				ki Plan Zdrowotny		
			9011	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	
			9012	Udział w programac h i projektach zewnętrz nych w zakresie ochrony zdrowia	A	
			9013	Analizy i oceny potrzeb zdrowotn ych i stanu zdrowia mieszkań ców	A	
			9014	Analizy i oceny efektów realizowan ych programó w zdrowotn ych	A	
			9015	Plan zabezpiecz enia medyczny ch działań ratowniczy ch	A	
		902		Organizacj a opieki zdrowotne		

			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	A	

				opieki zdrowotne j		
			9026	Zakłady opiekuńcze o- lecznicze i pielęgnacyjno- opiekuńcze	A	
			9027	Prywatna praktyka psychologiczna	A	
			9028	Monitoro- wanie sytuacji sanitarno- epidemiol- ogicznej	A	
		903		Monitoro- wanie działalnoś- ci w zakresie medycyny pracy	A	
		904		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
			9040	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotne j	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		Kierowani		

		906		Kierowani e pacjentów do placówek		
			9060	Kierowani e do zakładów opiekuńcz o- leczniczyc h i pielęgnacy jno- opiekuńcz ych	B5	
			9061	Kierowani e do placówek opieki psychiatry cznej	BE5	
		907		Ochrona zdrowia		
			9070	Monitoro wanie realizacji zadań w zakresie profilaktyk i i rozwiązyw ania problemó w uzależnień i zakażeń	A	między innymi alkoholizm, narkomania, HIV/AIDS
			9071	Badania w zakresie narkomani i	BE10	
			9072	Współdzia	BE5	

				łanie z innymi podmiotami w zakresie zwalczania uzależnień		
	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		Koordinowanie świadczeń rodzinnych	BE5	
		914		Kształcenie kadr w zakresie pomocy		

				pomocy społecznej		
			9140	Organizacja kształcenia i szkolenia kadr	BE5	
			9141	Posiedzenia Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej	A	
			9142	Przeprowadzanie egzaminów w 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	BE5	

				wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych		
			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	BE10	

				społecznej		
			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	A	

				niepełnosprawnych		
		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

				rawnych		
		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	

ZALĄCZNIK Nr 5

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

grafika

ZALĄCZNIK Nr 6

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

grafika

¹ Załącznik nr 3 zmieniony przez obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 lutego 2011 r. o sprostowaniu błędu (Dz.U.11.27.140).