

19

Decyzja nr 113**Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej****z dnia 3 czerwca 2008 r.****w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 7 z dnia 30 kwietnia 2007 r.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania:
 - 1) „Instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji;
 - 2) „Jednolity rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.
2. Instrukcja kancelaryjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie obowiązuje w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, w których sprawy te regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej przez wszystkich pracowników tych jednostek, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej uaktualnią sporządzone szczegółowe wyciągi według jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji, w przypadku gdy uległy one zmianie.

§ 4.

Akta spraw niezakończonych przed wejściem w życie decyzji ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z rzeczowym wykazem akt wprowadzonym niniejszą decyzją.

§ 5.

Traci moc decyzja nr 63 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław LEŚNIAKIEWICZ**

Załącznik nr 1 do decyzji nr 113
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 czerwca 2008 r.

Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne
- III. Podział czynności kancelaryjnych
- IV. Obieg korespondencji
- V. Oznaczenie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych
- VI. Załatwianie spraw
- VII. Sporządzanie czystopisów
- VIII. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów
- IX. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej
- X. Doręczanie i wysyłanie korespondencji
- XI. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych
- XII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
- XIII. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej
- XIV. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej
- XV. Kontrola pracy biurowej
- XVI. Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIKI

- | | |
|------------------|--|
| Załącznik nr 1 | Dziennik korespondencyjny |
| Załącznik nr 2 | Dziennik podawczy |
| Załącznik nr 3 | Skorowidz alfabetyczny dla potrzeb ewidencji alfabetycznej spraw |
| Załącznik nr 4 | Spis spraw zawartych w teczce |
| Załącznik nr 4a | Zawartość segregatora |
| Załącznik nr 4b | Spis spraw |
| Załącznik nr 5 | Wzór zawiadomienia nadawcy o przestaniu pisma właściwemu odbiorcy (adresatowi) |
| Załącznik nr 6 | Książka doręczeń przesyłek miejscowych |
| Załącznik nr 7 | Wykaz przesyłek poleconych |
| Załącznik nr 8 | Terminarz |
| Załącznik nr 9 | Wzory opisów teczek |
| Załącznik nr 9a | Wzory opisów teczek |
| Załącznik nr 10 | Spis zdawczo-odbiorczy |
| Załącznik nr 10a | Spis zdawczo-odbiorczy nr ... |
| Załącznik nr 11 | Karta udostępnienia |
| Załącznik nr 12 | Rejestr przychodzących faksów |

I. Postanowienia ogólne

1. **Instrukcja kancelaryjna**, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania przez wszystkie komórki organizacyjne jednostek PSP czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją do momentu przekazania jej do archiwum.
2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału XIV i XV.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta** – dokumentację pisaną powstałą w wyniku działalności jednostek organizacyjnych PSP;
 - 2) **akta sprawy** – całościowy lub wybór akt (dokumentów) dotyczących tego samego zagadnienia;
 - 3) **akta osobowe** – dokumenty osobowe byłych funkcjonariuszy pożarnictwa, pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, funkcjonariuszy pożarnictwa i pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
 - 4) **akta o charakterze obronny** – wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji do działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
 - 5) **aktotwórca** – urząd, instytucja, osoba fizyczna, w wyniku działalności której powstają akta;
 - 6) **archiwum (zakładowe)** – komórka organizacyjna powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego, sprawująca nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach jej podległych;
 - 7) **dokument (akt)** – zapis, bez względu na jego postać lub sposób wytworzenia, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem;
 - 8) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. – niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe;
 - 9) **dokumentacja aktowa** – dokumentację dotyczącą tej samej informacji sporządzoną w kilku egzemplarzach; wyróżnia się:
 - 1) **dokumentację oryginalną** – pierwszy egzemplarz pisma (dokument odtworzony, jego kopia i odpisy),
 - 2) **dokumentację wtórną** – powielającą dane z pierwszego egzemplarza; może być trwała, przeznaczona

- na dla konkretnego odbiorcy (np. kopie przesyłane do wiadomości lub wykorzystania), sporządzona techniką kserograficzną lub przejściowa, gdy powstaje i ginie w toku przetwarzania informacji;
- 10) **dziennik korespondencyjny** – rejestr w kancelariach (sekretariatach) komórek organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia; wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej. Wzory dzienników kancelaryjnych dla Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy;
 - 11) **dziennik podawczy** – rejestr służący kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez komórki organizacyjne jednostek; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 12) **ewidencjonowanie** – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism;
 - 13) **indeks (skorowidz)** – dodatkowa pomoc ewidencyjno-informacyjna, stosowana w kancelarii i archiwach, zawierająca zestawienia haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części; wzór skorowidza określa załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 14) **jednostka archiwalna** – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (teczka, księga, mapa, fotografia, dyskietka itp.);
 - 15) **jednostka organizacyjna PSP** – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, komendy powiatowe (miejskie), szkoły Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa;
 - 16) **kancelaria ogólna** – komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących;
 - 17) **kancelaria tajna** – komórka organizacyjna lub stanowisko pracy podległe bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialne za prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych oraz nadzorowanie ich obiegu;
 - 18) **klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych;
 - 19) **komórka organizacyjna** – biuro, wydział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
 - 20) **komórka macierzysta** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy, ostatecznie pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt;
 - 21) **inna komórka** – inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości;
 - 22) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentacja, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłka, pakiet, wpływająca, także drogą elektroniczną, lub wysyłana, także drogą elektroniczną;
 - 23) **klasyfikacja archiwalna** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych;
 - 24) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
 - 25) **nośnik papierowy** – zgodny z Polskimi Normami arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
 - 26) **plik** – kilkanaście pojedynczych pism lub akt stanowiących najczęściej załączniki do pisma przewodniego;
 - 27) **referent sprawy** – pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę;
 - 28) **rejestracja pism** – wpisywanie do dziennika podawczego (korespondencyjnego) pism wpływających i wychodzących, z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru;
 - 29) **rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru sprawy;
 - 30) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik nr 4b do instrukcji kancelaryjnej;
 - 31) **spis zdawczo-odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B); wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej;
 - 32) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
 - 33) **symbol komórki organizacyjnej** – zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy;
 - 34) **system kancelaryjny** – zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i akt spraw;
 - 35) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko sprawy a nie pojedyncze pisma;
 - 36) **teczka spraw (aktowa)** – skoroszyt lub teczkę związaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt Komendy Głównej PSP;
 - 37) **wykaz akt** – jednolita, rzeczowa klasyfikacja akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich archiwalna klasyfikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną;

- 38) **zespół dokumentacji (akt)** – powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy);
- 39) **znak akt (teczki)** – zespół symboli składających się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
4. Kancelaryjne pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 3 w pkt. 10, 11 i 13 mogą być prowadzone na komputerowych nośnikach informacji.

II. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej obowiązują **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na **jednolitym rzeczowym wykazie akt**, zwanym dalej wykazem akt.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne: dzienniki podawcze i korespondencyjne, skorowidze itp., stanowiące kancelaryjną pomoc ewidencyjną i służące do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych PSP i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru, nie mające jednak wpływu na znak sprawy.
3. Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z wykazem akt. Nie rejestruje się pism dotyczących spraw już zarejestrowanych.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli hasel głównych, od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została na dalsze 10 klas, rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu, od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu, od 0000 do 9999.
5. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt **symbolem „A”**;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt **symbolem „B”**, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla jednostek organizacyjnych PSP lub dla celów kontrolnych; **brakowania** dokonuje się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły; sposób uporządkowania i przekazania tej dokumentacji określone są w rozdziale XIV instrukcji; sposób brakowania określają przepisy instrukcji archiwalnej,
 - b) **symbolem „BC”** oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (manipulacyjne), która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum,
 - c) **symbolem „BE”** oznacza się dokumentację, która, po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. „BES”), podlega ocenie ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną; oceny dokonuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację; z oceny dokumentacji sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” przeznaczonej do brakowania.
6. **Wykaz akt** określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
7. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w kolumnie 12 jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej. Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono **symbolem „E”**; zniszczeniu – **symbolem „Z”**; pozostawieniu na miejscu – **symbolem „P”**.
8. Komórki organizacyjne jednostek organizacyjnych PSP (np. biura, wydziału itp.) sporządzą w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwum szczegółowe wyciągi z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierające symbole i hasła klasyfikacyjne dostosowane do własnych potrzeb oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności komórki. Jeden jego egzemplarz przekazażą do użytku służbowego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw archiwum.
9. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 7, w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej;
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
10. Wewnętrzny układ dokumentacji zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może się opierać na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwi kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.
11. Zmiany w wykazie akt, które miałyby polegać na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i hasel w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie **zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji**.

III. Podział czynności kancelaryjnych

1. Do czynności kancelaryjnych należą:
 - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej,
 - 2) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.

2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej PSP czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) kancelaria ogólna,
 - 2) sekretariaty komórek organizacyjnych,
 - 3) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni referenci spraw.
 3. Do zakresu działania **kancelarii ogólnej** (sekretariatu) należy:
 - 1) przyjmowanie wpływów (przesyłek) Poczty Polskiej oraz od interesantów, rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym,
 - 2) rozdzielanie i doręczanie lub przekazywanie w przypadku poczty elektronicznej wpływów do poszczególnych sekretariatów komórek organizacyjnych,
 - 3) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - 4) w przypadkach tego wymagających kancelaria ogólna (sekretariat) zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej,
 - 5) ustalanie adresatów przesyłek mylnie skierowanych lub błędnie zaadresowanych.
 4. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy:
 - 1) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile kierownik komórki organizacyjnej nie określi innych zasad postępowania w takich przypadkach,
 - 2) rejestracja wpływów z kancelarii w dzienniku korespondencyjnym,
 - 3) prowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, skrowidzów do dzienników korespondencyjnych,
 - 4) przekazywanie wpływów w formie papierowej lub elektronicznej (korespondencji przychodzącej) kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
 - 5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej przychodzącej właściwym naczelnikom, za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
 - 6) naczelnicy mogą dekretować korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym,
 - 7) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego; zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów,
 - 8) przekazywanie do kancelarii odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji.
 5. Wpisów w dziennikach podawczych i korespondencyjnych, prowadzonych w formie papierowej, dokonuje się atramentem lub tuszem koloru czarnego lub niebieskiego, a ich zmian – kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie wpisów jest niedozwolone.
 6. Do zakresu czynności kancelaryjnych **referentów spraw** należy:
 - 1) rejestrowanie w odpowiednim **formularzu spraw (spis spraw)** otrzymanych do załatwienia i nadanie znaku sprawy,
 - 2) zakładanie, zgodnie z wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych,
 - 3) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu i terminu załatwienia sprawy,
 - 4) przygotowanie projektów pism i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym,
 - 5) przygotowanie korespondencji do ostatecznego załatwienia,
 - 6) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
- #### IV. Obieg korespondencji
1. Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.
 2. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii ogólnej) przez uprawnionych pracowników, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym lub za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.
 3. W przypadku gdy przejrzana przez kierownika jednostki organizacyjnej PSP lub jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję (forma papierowa lub elektroniczna).
 4. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna przyjmuje z sekretariatów komórek organizacyjnych korespondencję przygotowaną do wysłania w godzinach 8⁰⁰ – 12⁰⁰ oraz 14⁰⁰ – 16⁰⁰ każdego dnia roboczego. Korespondencja dostarczona po godzinie 12⁰⁰ oraz korespondencja dostarczona w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy będzie ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.
 5. Kancelaria ogólna KG PSP w ustalonych godzinach odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej.
 6. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych PSP, z wyjątkiem niejawnych, przyjmuje kancelaria ogólna lub sekretariat.
 7. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania Komendy Głównej PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. Dokumentację przychodzącą w formie faksu dyżurny operacyjny rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faksów, a następnie przekazuje Dyrektorowi CKR – wzór rejestru stanowi załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny kraju niezwłocznie powiadamia adresata. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP ww. czynności wykonują służby dyżurne.
 8. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
 9. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria ogólna sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
 10. Kancelaria ogólna (sekretariat) otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych”, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta (dyrektora) jednostki organizacyjnej PSP.
11. Korespondencję mylnie nadesłaną do jednostek organizacyjnych PSP kancelaria ogólna (sekretariat) przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.
12. Po otwarciu koperty sprawdza się:
- 1) czy została wyjęta cała zawartość koperty,
 - 2) czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).
13. Koperty dołącza się do pism:
- 1) stanowiących środek prawny oznaczony terminem,
 - 2) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - 3) stanowiących skargę lub wniosek,
 - 4) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
 - 6) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty.
14. Na każdym wpływającym piśmie kancelaria ogólna (sekretariat) odciska pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii (sekretariatu), datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.
15. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
- 1) kopercie – w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
16. Na telegramach i przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.
17. Nie podlegają rejestracji:
- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 4) załączniki do pism,
 - 5) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadcstwa, dyplomy itp.).
18. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty jednostek organizacyjnych PSP prowadzą:
- 1) dzienniki podawcze, korespondencyjne według wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2 do instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) książki doręczeń przesyłek miejscowych według wzoru określonego załącznikiem nr 6 do instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) wykaz przesyłek poleconych, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej.
19. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria ogólna (sekretariat) rozdziela na odpowiednie sekretariaty, wpisując wymagane dane do książek doręczeń i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.
20. W Komendzie Głównej PSP zasady prowadzenia pomocniczych pomocy ewidencyjnych w postaci elektronicznej regulują oddzielne przepisy.
21. Sekretariat komórki organizacyjnej:
- 1) sprawdza, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki przekazuje pismo właściwej komórce organizacyjnej,
 - 2) pisma mylnie skierowane, nie dotyczące jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zwracane są do kancelarii ogólnej (sekretariatów),
 - 3) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego,
 - 4) przedkłada dyrektorowi (kierownikowi komórki organizacyjnej) lub jego zastępcy do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko zastrzeżoną przez dyrektora do dekretacji.
22. Dekretującą korespondencję umieszcza na pierwszej stronie pisma dyspozycję imienną dotyczącą sposobu lub terminu załatwienia sprawy oraz swoją parafę i datę. Dekretacje mogą być dokonywane również w postaci elektronicznej.
23. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję za pośrednictwem właściwych sekretariatów.
24. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria ogólna (sekretariat) po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom (dyrektorom) tych jednostek.
25. Na przekazywanej (zadekretowanej) korespondencji można stosować następujące skróty:
- „p.m.” – „proszę mówić” – oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy ją omówić z wydającym dyspozycję,
 - „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia należy zreferować go wydającemu dyspozycję,
 - „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
 - „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pismo,
 - „a.a.” – „ad acta” – oznacza, że należy dołączyć do akt sprawy.

V. Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu jej do **spisu spraw** (załącznik nr 4b). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia.
2. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, bez wpisywania ich do nowych spisów spraw i bez zmiany dotychczasowego ich znaku.
3. W przypadku wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej i odłożonej do właściwejteczki należy ją wyjąć, odnotować pod jej numerem w spisie spraw „przeniesiono do teczki symbol”, rejestrując ją w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak sprawy.

4. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji (np. wyciągi bankowe, raporty kasowe) prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Jednostki organizacyjne PSP mogą stosować również komputerowy system rejestracji spraw i obiegu pism.
 6. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do **obowiązków referentów spraw**. Czynności te mogą wykonywać również sekretariaty komórek organizacyjnych za zgodą dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
 7. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
 8. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym, ostatni numer w dzienniku łączy się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.
 9. Zapisu w dziennikach korespondencyjnych dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym, z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.
 10. Numer porządkowy dziennika korespondencyjnego wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu komórki organizacyjnej.
 11. Symbolika literowa oznakowania znaków spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych PSP będzie uzależniona od struktury organizacyjnej poszczególnych jednostek zawartej w regulaminach organizacyjnych.
 12. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy lub literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej,
 - 2) liczbowy symbol hasła klasyfikującego według wykazu akt,
 - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO-0000/1/07; BO-IV-0000/1/07.
 13. **Znak sprawy** może być uzupełniony o numer pozycji z dziennika korespondencyjnego, który umieszcza się na przedostatnim miejscu, np.: BO-IV-0000/1-125/07, lub o numer kolejny pisma w danej sprawie, np.: BO-IV-0000/1-1/07.
 14. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt.
 15. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp. – wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.
 16. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W uzasadnionych przypadkach czynności te wykonują, zgodnie z decyzją dyrektora (kierownik jednostki organizacyjnej), sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
 17. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw, zgodnie z wykazem akt. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka zawierająca akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej. Nie można łączyć w jednej teczce akt kategorii archiwalnej „A” i „B”.
 18. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 9 i 9a do instrukcji kancelaryjnej, tj.:
 - 1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej, poniżej nazwę biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz wydziału,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła według wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania,
 - 4) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaje akt zawarte w teczce,
 - 5) pod tytułem – daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy; jeżeli teczka zawiera dokumentację z jednego roku kalendarzowego, należy wpisać tylko dany rok i ewentualnie numer tomu,
 - 6) w lewym górnym rogu – numer archiwalny nadawany przy ewidencjonowaniu akt przed ich przekazaniem do archiwum (kolejna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym),
 - 7) w prawym dolnym rogu rok przekazania akt do archiwum lub brakowania,
 - 8) pod kategorią archiwalną oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
 19. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem ust. 27.
 20. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
 21. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych.
- ## VI. Załatwianie spraw
1. **Załatwianie spraw** odbywa się z zachowaniem terminów określonych w **Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w odrębnych przepisach**.
 2. **W przypadku ustnego załatwienia sprawy** sporządza się notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.
 3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
 - 2) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
 - 3) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 4) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
 - 5) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - 6) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzania maszynopisu (liczba kopii, odstępy, termin itp.) i sposobu wysłania pisma (nad adresem),
 - 7) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
 4. **Projekt pisma** podlega zatwierdzeniu (aprobacie) przez przełożonego, który udziela również dyspozycji co do sposobu sporządzania czystopisu (liczby kopii, terminu itp.) i sposobu wysłania pisma.

VII. Sporządzanie pism (czystopisów)

1. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) pismo wychodzące na zewnątrz sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (nazwą jednostki organizacyjnej PSP i komórki organizacyjnej) lub na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową,
 - 2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
 - 3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem lub pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy,
 - 4) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc, pozostawiając miejsce na wpisanie dnia,
 - 5) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się pod treścią pisma informację o liczbie załączników, następnie rozdzielnik, pod rozdzielnikiem umieszcza się dane referenta sprawy (autora pisma).
2. **Blankiety** korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.
3. Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji, zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

VIII. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis „odpis”, jeżeli z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. Przed nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak +/-, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub „podpis nieczytelny”.
5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę „za zgodność z oryginałem” oraz odciskając pieczęć – trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych i administracji, lub okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.
7. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub pracownicy załatwiający sprawy komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
8. **Powielenia dokumentów** w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.

9. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia). W KG PSP powielanie odbywa się na podstawie zlecenia podpisanego przez dyrektora (naczelnika) zamawiającej komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określi Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP zasady wykonywania większej ilości kopii określają komendanci (dyrektorzy) poszczególnych jednostek.

IX. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej

1. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
2. Zakres uprawnień do podpisywania pism w imieniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przez jego zastępców oraz dyrektorów komórek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
4. Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (decyzje, umowy, świadectwa, dyplomy, akty mianowania, legitymacje itp.).

X. Doręczanie i wysyłanie korespondencji

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje referent sprawy lub sekretariat komórki organizacyjnej, który:
 - 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki (w wypadku stwierdzenia braku zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia); zasada ta nie obowiązuje, gdy pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego kopię dołącza się do pisma;
 - 2) dokonuje w dzienniku korespondencyjnym – spisie spraw – adnotacji o wystaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie;
 - 3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
 - a) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
 - b) nazwę (nazwisko) adresata,
 - c) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
 - d) cechę pilności.W Komendzie Głównej PSP korespondencję przeznaczoną do komend wojewódzkich, szkół PSP, CNBOP i CMP przekazuje się do kancelarii ogólnej bez wkładania do kopert;
 - 4) zwraca kopię właściwemu referentowi lub włącza pismo do odpowiedniej teczki rzeczowej (w przypadku gdy sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych) do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.
2. Pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru

w książce kancelaryjnej lub za potwierdzeniem odbioru na kopiach tych pism.

3. Przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko za pośrednictwem kancelarii tajnej.
4. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej w przypadku korespondencji niejawnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
5. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecane.
6. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje fakсы (tylko dla biur nieposiadających własnych faksów).
7. Pisma wychodzące, z wyjątkiem kierowanych do obywateli w sprawach indywidualnych, mogą być wysyłane za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (oryginał pisma z odręcznym podpisem osoby upoważnionej znajduje się w aktach aktotwórcy).

XI. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

1. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływu.
2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
3. W wypadku braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
4. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
5. W teczce składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
6. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

XII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej, w szczególności czynności kancelaryjnych, zaleca się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorze informatycznym danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Wytwarzanie dokumentów niejawnych możliwe jest tylko na Wydzielonych Stanowiskach Komputerowych oraz zgodnie z obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PSP szczególnymi wymogami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.
3. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną;
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów w jednostkach organizacyjnych PSP;
 - 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:

- a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych i oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych prawnych, adresowych i statystycznych,
 - c) utworzonych w jednostce baz danych;
 - 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostki organizacyjne PSP oraz przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej;
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
 - 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników komórek organizacyjnych;
 - 8) monitorowania zaleceń komendantów (dyrektorów) jednostek organizacyjnych PSP;
 - 9) monitorowania wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 10) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o działalności, kadrze kierowniczej i kompetencjach PSP.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
 5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach powinien być zabezpieczony przez system haseł identyfikacyjnych pracownika.
 6. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklach kilkudniowych danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklach tygodniowych wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
 7. Obieg dyskiecik i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nieoznakowanych, w innych przypadkach stanowiska komputerowe muszą mieć zainstalowane programy antywirusowe sukcesywnie aktualizowane.
 8. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
 9. Dyskieciki i inne nośniki informatyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są w komórce organizacyjnej tak długo, jak długo potrzebne są użytkownikowi.

10. Do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.
 11. W przypadku przekazywania dyskietek lub innych nośników informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu.
 12. W przypadku wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji do nowych dyskietek lub innych nośników informatycznych, podlega kasacji.
 13. Kasacja zapisów na dyskietkach i innych nośnikach informacyjnych może być prowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
- 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;
 - 3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wyłączenie wtórników;
 - 4) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek akt;
 - 5) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
 - 6) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) ponumerowanie kart w prawym górnym rogu akt miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod oznaczeniem rocznika na środku wierzchniej okładki teczki, a także – w razie żądania archiwum państwowego – na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczki,
 - 8) ułożenie i spisanie teczek aktowych na spisach zdawczo-odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.

XIII. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej

1. Każdego roku (w I półroczu) dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.
 2. Akta spraw zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt, tj. zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorii archiwalnej po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej), sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. „A” i dla akt kat. „B”. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
 3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum. Spisy podpisują: dyrektor komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
 4. Akta spraw przekazanych do archiwum potrzebnych do pracy bieżącej wypożyczają się komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 11 do instrukcji kancelaryjnej).
 5. Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do archiwum podlegają re kwalifikacji.
 6. Do przekazywanych do archiwum akt dołącza się związane z nimi rejestry, skorowidze, kartoteki itp.
 7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, a poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje w księdze nabytków.
 8. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne (kategoria „A”)** należy rozumieć:
 - 1) ułożenie akt w obrębie teczek sprawami w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów; akta powinny więc być ułożone w kolejności odwrotnej do ich narastania, tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki, a jej zawartość spisana jest w spisie spraw zawartych w teczce, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej;
9. Akta przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
 10. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych kart. Do przekazywania akt poza spisami zdawczo-odbiorczymi dołącza się wszelkie inne pomoce ewidencyjne (skorowidze, rejestry, kartoteki).
 11. Uporządkowanie **dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”)** sprowadza się również do ww. czynności, a przede wszystkim:
 - 1) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) ułożenia oraz spisania teczek aktowych na spisach zdawczo-odbiorczych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
 12. Przestrzeganie w praktyce wyżej omówionych zasad postępowania z narastającą dokumentacją w komórkach organizacyjnych jest konieczne ze względu na potrzebę zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”), które trafią w przyszłości do **archiwum państwowego**, tworząc narodowy zasób archiwalny, jak również ze względu na potrzebę właściwego przechowywania innej dokumentacji, o czasowym znaczeniu praktycznym, która zawsze, na żądanie zwierzchników, powinna być szybko odszukana i przedstawiona do wglądu, a której uszkodzenie lub zniszczenie jest zabronione pod groźbą odpowiedzialności karnej określonej w przepisach odrębnych.
 13. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego dyrektora komórki organizacyjnej.

XIV. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw niezakończonych protokolarnie prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki), jedną kopię przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji, na podstawie spisów zdawczo-odbior-

czych przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

3. W przypadku **likwidacji** jednostki organizacyjnej PSP stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i 2.
4. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegujowej.

XV. Kontrola pracy biurowej

1. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych przeprowadzają systematyczną kontrolę prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.
2. Kontrola czynności kancelaryjnych polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości obiegu dokumentacji;
 - 3) prawidłowości prowadzenia zapisów w dziennikach korespondencyjnych, rejestrowania i znakowania pism, zakładania teczek aktowych zgodnie z wykazem akt;
 - 4) prawidłowości pobierania i kasowania znaków opłaty skarbowej;
 - 5) terminowości i prawidłowości przekazywania akt do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych ustalają przyczyny opóźnień w załatwianiu spraw i podejmują niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego ich załatwienia.

4. Sekretariaty biur w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw niezafatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyspieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.
5. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do dyrektora (naczelnika) komórki organizacyjnej, który zobowiązany jest zapoznać podległych sobie pracowników z niniejszą instrukcją oraz z innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentacją.

XVI. Postanowienia końcowe

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez komendantów jednostek organizacyjnych w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg akt odpowiedzialni są: Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru w Komendzie Głównej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP komendanci i dyrektorzy tych jednostek.
3. Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej stanowiąca załącznik nr 1 do decyzji nr 113 z dnia 3 czerwca 2008 r. obowiązuje we wszystkich jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
4. W komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona odpowiednio dla zespolonej administracji rządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do decyzji nr 113 z dnia 3 czerwca 2008 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji kancelaryjnej”

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

.....
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia
Zakończono dnia

(strona tytułowa)

WPLYW							
Nr sprawy	Data wpływu	Pismo wpływające				Przedmiot sprawy i hasło	Litera skorowidza
		nadawca	nr	data	zał.		

(strona lewa)

NADANIE BIEGU			ZAŁATWIENIE					
Dekretacja i termin wykonania	Dokąd skierowano	Pokwitowanie	Data	Adresat	Treść	Zał.	Uwagi	Akta

(strona prawa)

Załącznik nr 2
do „Instrukcji kancelaryjnej”

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

DZIENNIK PODAWCZY

.....
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia
Zakończono dnia

(strona tytułowa)

Nr kolejny	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokład skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

(strona lewa)

Nr kolejny	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokład skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

(strona prawa)

Załącznik nr 9
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ ¹⁾
BIURO ORGANIZACJI I NADZORU ²⁾**

.....
(Klauzula) ³⁾

**Kat. A ⁴⁾
„E” ⁵⁾**

BO-II ⁶⁾ -0110 ⁷⁾ /07 ⁸⁾

Organizacja Komendy Głównej PSP

Statut, schemat organizacyjny, zakres działania ⁹⁾

2002 ¹⁰⁾

OBJAŚNIENIA

- ¹⁾ nazwa urzędu/jednostki organizacyjnej;
- ²⁾ nazwa komórki organizacyjnej (biura, wydziału);
- ³⁾ odpowiednia klauzula przy opisywaniu teczki zawierającej materiały niejawne;
- ⁴⁾ kategorię akt określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- ⁵⁾ symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny, który określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- ⁶⁾ symbol literowy/liczbowy komórki organizacyjnej;
- ⁷⁾ symbol liczbowy klasyfikacyjny hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- ⁸⁾ rok kalendarzowy;
- ⁹⁾ tytuł teczki, tj. hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, czasem uzupełnione o wyszczególnione rodzaje dokumentacji znajdującej się w teczce;
- ¹⁰⁾ rok lub daty skrajne sprawy (daty założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).

Załącznik nr 9a
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
ZESPÓŁ PRAWNY**

**Kat. B_{E5}
„P”**

ZP - 0232/07

Opiniowanie zewnętrznych aktów normatywnych

2002-2003

Załącznik nr 10
do „Instrukcji kancelaryjnej”

**SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Załącznik nr 10a
do „Instrukcji kancelaryjnej”

Warszawa, dnia 200..... r.

.....
stempel nagłówek komórki organizacyjnejEgz. nr 1)
.....SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR²⁾.....
(wymień nazwę archiwum)dnia
(wpisz archiwum)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki/księgi	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek/kart	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum ¹⁾	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)Zdał
(podpis osoby przekazującej)Przyjął
(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

1) Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

2) Wypełnia archiwum/komórka archiwalna jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 2 do decyzji nr 113
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 czerwca 2008 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Spis hasel klas pierwszego i drugiego stopnia

- | | |
|---|--|
| <p>0 ZARZĄDZANIE</p> <p>00 Organy kolegialne jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej</p> <p>01 Organizacja i zarządzanie</p> <p>02 Akty normatywne. Pomoc prawna</p> <p>03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka. Materiały analityczne</p> <p>04 Informatyka. Koordynacja systemów informatycznych</p> <p>05 Skargi i wnioski</p> <p>06 Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo-badawcze</p> <p>07 Współpraca krajowa</p> <p>08 Współpraca z zagranicą</p> <p>09 Kontrola</p> <p>1 KADRY</p> <p>10 Ogólne zasady pracy i płac</p> <p>11 Zatrudnienie</p> <p>12 Sprawy osobowe</p> <p>13 Bezpieczeństwo i higiena pracy</p> <p>14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe. Szkolnictwo resortowe</p> <p>15 Metody i organizacja pracy oraz służby</p> <p>16 Dyscyplina pracy i służby, kary porządkowe i dyscyplinarne</p> <p>17 Sprawy socjalno-bytowe</p> <p>18 Emerytury, renty, ubezpieczenia</p> <p>19 Opieka zdrowotna i rehabilitacja</p> <p>2 ŚRODKI RZECZOWE</p> <p>20 Środki trwałe</p> <p>21 Realizacja prac inwestycyjno-budowlanych i remontowych</p> <p>22 Administracja nieruchomości</p> <p>23 Gospodarka materiałowa</p> <p>24 Gospodarka samochodowa. Transport</p> | <p>25 Lotnictwo w ramach KSRG</p> <p>26 Łączność (Telekomunikacja)</p> <p>27 Gospodarka energetyczna</p> <p>28 Ochrona zakładu pracy</p> <p>3 FINANSE</p> <p>30 Podstawowe zasady gospodarki finansowej</p> <p>31 Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa</p> <p>32 Księgowość</p> <p>33 Płace</p> <p>34 Fundusze specjalne</p> <p>35 Inwentaryzacja</p> <p>36 Dyscyplina budżetowa</p> <p>37 Kontrola kasy</p> <p>38 Darowizny pieniężne i rzeczowe</p> <p>4 OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</p> <p>40 Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna kraju</p> <p>44 Przygotowania obronne Państwowej Straży Pożarnej</p> <p>46 Współpraca transgraniczna i międzyregionalna</p> <p>5 OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</p> <p>50 Stan bezpieczeństwa publicznego</p> <p>54 Gotowość cywilna i zarządzanie kryzysowe</p> <p>55 Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności</p> <p>56 Klęski żywiołowe, katastrofy i awarie</p> <p>7 ADMINISTRACJA PUBLICZNA</p> <p>71 Organizacja terytorialna administracji rządowej i samorządu terytorialnego</p> <p>73 Polityka gospodarcza Rządu</p> <p>77 Odwołania od decyzji terenowych organów administracji publicznej w sprawach pracowniczych pracowników</p> <p>9 AUDYT</p> <p>90 Audyt wewnętrzny</p> <p>91 Audyt zewnętrzny</p> |
|---|--|

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0				ZARZĄDZANIE							
	00			ORGANY KOLEGIALNE							
		000		Posiedzenia MSWiA	BC	BC	BC	BC	BC	materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności kat. A	Z
		001		Posiedzenia kierownictwa							E
			0010	KG PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
			0011	KW PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0012	KP (KM) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0013	Inne jednostki organizacyjne PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
			0014	Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	A	A	BC	opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki itp.	E
		002		Kolegia							
			0020	Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0021	Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0022	Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0023	Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
		003		Zespoły i komisje PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		004		Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania kat. A	E
		006		Komisja dyscyplinarna							
			0060	Komisja dyscyplinarna I instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0061	Komisja dyscyplinarna II instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0062	Postępowanie dyscyplinarne	BE50	BE50	-	BE50	-	wnioski, zarządzenia, protokoły, postanowienia, orzeczenia notatki; kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych klasa 120	Z
			0063	Sekretariat komisji dyscyplinarnej	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0064	Rzecznicy dyscyplinarni	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
		007		Komisje własne							
			0070	Stale	A	A	A	A	BC	dla każdej komisji odrębna teczka zawierająca akt powołujący komisję, listę imienną członków, protokoły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski opracowania	
			0071	Doraźne	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0070	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE							
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	B5	BC	ustawy, dekrety, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne stanowisk kierowniczych	Z
		011		Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP						akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy	E
		0110		KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
		0111		KW PSP	A	A	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
		0112		KP (KM) PSP	A	A	A	BC	BC	jak w klasie 011	E
		0113		Szkół	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
		0114		Jednostek naukowo-badawczych	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
		0115		Centralnego Muzeum Pożarnictwa	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
		012		Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							Z
		0120		Jednostki OSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		0121		Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		0122		Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		0123		Inne jednostki ratownicze	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		0124		Zarządy ZOSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		013		Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							E
		0130		Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	A	BC	BC		E
		0131		Zestawienia sił i środków ksrg	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		0132		Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	A	A	A	BC	BC		E
		0133		Odwody operacyjne	A	A	A	A	BC		E
		0134		Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
		0135		Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
		0136		Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
		0137		Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		0138		Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		0139		Wnioski o włączenie jednostek organizacyjnych ochrony ppoż. do KSRG	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		014		Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	A	A	A	A	BC		E
		015		Organizacja biurowości							E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0150	Przepisy kancelaryjne	A	A	A	A	B10	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową	E
			0151	Wzory druków i formularzy własnych	A	A	A	A	BC		Z
			0152	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B20	B20	B20	B20	-	dzienniki podawcze, dzienniki korespondencyjne, skorowidze do dzienników korespondencyjnych., dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów, spisy spraw	P
			0153	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	BC	BC	BC	-	książki doręczeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek	Z
			0154	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
			0155	Zamówienia pieczęci i stempli	B3	B3	B3	B3	-		Z
			0156	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10	-		Z
			0157	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
			0158	Tłumaczenia pisemne i ustne	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, zlecenia, rejestry	P
		016		Archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP							
			0160	Organizacja i zarządzanie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E
			0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	-	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
			0162	Brakowanie akt	A	A	A	A	-	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia (decyzje) na brakowanie	E
			0163	Udostępnianie akt. Odtajnienie dokumentów udostępnianych	B2	B2	B2	B2	-	decyzje, zezwolenia i karty udostępnień dla akt tajnych kat. B20	Z
			0164	Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	-	-	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
			0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	A	A	-	zezwozenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0166	Przekazywanie akt między archiwami Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	-	jak w klasie 0165	E
			0167	Zaginięcie dokumentacji	A	A	A	A	-	ewidencja, protokoły dochodzeń	E
			0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	-		E
			0169	Kwerendy	B5	B5	B5	B5	-		Z
		017		Biblioteka							
			0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A	A	-		E
			0171	Gromadzenie zbiorów	B10	B10	B10	B10	-	zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0172	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	BE50	BE50	BE50	-	księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki)	P
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	B5	B5	-	zezwoleń, rewersy itp.	Z
		018		Ochrona informacji niejawnych							
			0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	B10	B10	B10	B10	-	zewnętrzne akty normatywne, decyzje, wytyczne	E
			0181	Postępowanie sprawdzające	BE50	BE50	BE50	BE50	-	ankiety, oceny, poświadczenia bezpieczeństwa, decyzje o wydaniu, odmowie, cofnięciu, zawieszeniu postępowania itp.	E
			0182	Szkolenie i profilaktyka w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	B10	B10	B10	BC	listy przeszkolonych, wykaz wydanych zaświadczeń, korespondencja	Z
			0183	Zwolnienia od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i państwowej	B10	B10	B10	B10	BC	decyzje	Z
			0184	Zmiana klauzuli	A	A	A	A	-	decyzje PSP	E
			0185	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	-	wykazy	E
			0186	Świadczenia bezpieczeństwa przemysłowego	B5	B5	B5	B5	BC	decyzje służb ochrony państwa, wnioski, poświadczenia, dokumentacja dot. ochrony fizycznej informacji niejawnych	Z
			0187	Wyjaśnienia i uzupełnienia	B5	B5	B5	B5	BC	postępowania wyjaśniające, notatki służbowe dot. przestrzegania tajemnicy itp.	P
			0188	Rodzaje wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową	B5	B5	B5	B5	BC		P
			0189	Zabezpieczenie kryptograficzne systemów	A	A	A	A	-	dokumentacja bezpieczeństwa, certyfikaty, decyzje służb ochrony państwa; kody i hasła do systemów BC	E
		019		Muzealia							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0190	Organizacja wystawiennictwa	-	A	-	A	BC	organizacja i dokumentacja wystaw	E
			0191	Gromadzenie zbiorów	-	B10	B10	B10	BC	zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	A	A	A	BC	inventaryzacja, katalogi	E
			0193	Rewersy wypożyczeń	-	B5	-	B5	BC		
			0194	Depozyty	-	B5	B5	B5	BC		
			0195	Konserwacja zbiorów	-	BE5	BE5	BE5	BC	dokumentacja konserwatorska	P
			0196	Konsultacje historyczne	-	-	-	B50	BC		E
	02			AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA							
		020		Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych							
			0200	Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0201	Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0202	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0203	Wytyczne i instrukcje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0204	Pisma okólne i komunikaty Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0205	Przepisy prawne Rady Ministrów (niepublikowane)	BE10	BE10	BC	BE10	BC	uchwały dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0206	Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego	B10	B10	B10	B10	BC	rozporządzenia i zarządzenia organów administracji rządowej i samorządowej	Z
			0207	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B10	B10	B10	B10	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	Z
		021		Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP							
			0210	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
			0211	Decyzje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0212	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0213	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
			0214	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
			0215	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		E
		022		Zbiór aktów normatywnych komendanta wojewódzkiego PSP							
			0220	Zarządzenia	B10	A	B10	B10	BC		E
			0221	Decyzje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0222	Wytyczne i instrukcje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0223	Rozkazy	B10	A	B10	B10	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0224	Pisma okólne, komunikaty	B10	A	B10	B10	BC		E
			0225	Porozumienia, umowy	B10	A	B10	B10	BC		E
		023		Zbiór aktów normatywnych komendanta powiatowego PSP							
			0230	Zarządzenia	B10	B10	A	B10	BC		E
			0231	Decyzje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0232	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0233	Rozkazy	B10	B10	A	B10	BC		E
			0234	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	A	B10	BC		E
			0235	Porozumienia, umowy	B10	B10	A	B10	BC		E
		024		Projekty aktów prawnych							
			0240	Opiniowanie aktów prawnych MSWiA	BE5	BE5	BC	BE5	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0241	Opiniowanie własnych aktów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE5	BE5	BC	BE5	BC	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
			0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0241	Z
		025		Rejestry przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
		026		Opinie prawne							
			0260	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0261	Pozostałe opinie prawne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0262	Interpretacja przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
		027		Sprawy sądowe							
			0270	Sprawy z powództwa cywilnego	A	A	A	A	BC		E
			0271	Inne sprawy sądowe	A	A	A	A	BC	wyroki, rewizje, ugody itp. oraz korespondencja z tym związana	E
			0272	Decyzje administracyjne	A	A	A	A	BC	m.in. rejestry decyzji, rejestry skarg na decyzje administracyjne	E
		028		Zbiór aktów normatywnych kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP							
			0280	Zarządzenia	B10	B10	B10	A	BC		E
			0281	Decyzje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0282	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0283	Rozkazy	B10	B10	B10	A	BC		E
			0284	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	B10	A	BC		E
			0285	Porozumienia, umowy	B10	B10	B10	A	BC		E
		029		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju							
			0290	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0291	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0292	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0293	Regulaminy	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0294	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		Z
			0295	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		Z
		03		PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE						obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia, kontroli itp.	
			030	Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy							
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	Rady Ministrów, GUS itp.	Z
			0301	Opracowania własne	A	A	A	A	BC		E
			0302	Analizy problemowe	A	A	A	A	BC		E
			031	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	A	A	BC	opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
			0310	Projekty wstępne	B5	B5	B5	B5	BC	opracowania własne	P
			0311	Opracowania robocze	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0310	P
			0312	Wersja ostateczna	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
			0313	Oceny, opinie, uwagi	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310	E
			0314	Materiały pomocnicze	A	A	A	A	BC	do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu	P
			0315	Opracowania jednostek podległych lub nadzorowanych	B10	B10	B10	B10	BC	podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	
			0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	B5	B5	B5	BC		P
			032	Plany i sprawozdania wieloletnie							
			0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
			0321	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
			0322	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
			0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
			0324	Zbiorecze końcowe	A	A	A	A	BC		E
			033	Plany i sprawozdania roczne							
			0330	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
			0331	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
			0332	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
			0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
			0334	Zbiorecze końcowe	A	A	A	A	BC		E
			034	Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP							Z
			0340	Komórki organizacyjnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	kwartalne, miesięczne, dekadowe itp.	Z
			0341	Jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0340	Z
			0342	Zbiorecze końcowe PSP	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	jak w klasie 0340	Z
			035	Statystyka							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych	Z
			0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	A	BC		E
			0353	Publikacje GUS	BC	BC	BC	BC	BC		Z
		036		Analizy, informacje (kompleksowe, problemowe)							Z
			0360	Własne	A	A	A	A	BC		E
			0361	Jednostek podległych i nadzorowanych	B10	B10	-	-	BC	jak w klasie 0315	Z
			0362	Zbiorcze	B20	B20	B20	B20	BC		P
04				INFORMATYKA. Koordynacja systemów informatycznych							
		040		Projektowanie i programowanie							
			0400	Założenia projektowo-programowe	A	A	A	A	BC		E
			0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	A	A	A	BC	opracowania i akty wykonawcze	E
			0402	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	A	A	A	A	BC	protokoły, oceny, opinie, projekty	E
		041		Bank danych	A	A	A	A	BC		E
		042		Przetwarzanie danych							
			0420	Materiały pomocnicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	BC	dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę	E
		043		Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP						korrespondencja	
			0430	Centralny Bank Danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0431	Terenowe banki danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		044		Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych						standardy i zalecenia	E
			0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0440	E
			0442	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	A	A	A	A	-	decyzje „szużb ochrony państwa”	E
			0443	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		045		Standardy informatyczne w PSP						akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	
			0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	A	A	A	BC		E
			0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	A	A	A	BC		E
			0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	A	A	A	BC		E
			0453	Inne standardy	A	A	A	A	BC		E
		046		Koordinacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki							
			0460	Założenia i rozwiązania projektowo-programowe	A	A	A	A	BC	oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0461	Programy rozwoju informatyki	A	A	A	A	BC		E
			0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B10	B10	B10	B10	BC	projekty, opinie, korespondencja	E
		047		Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
		048		Systemy wspomaganie dowodzenia	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		049		Redagowanie stron internetowych	A	A	A	A	BC	w tym Biuletyn Informacji Publicznej	Z
		05		SKARGI I WNIOSKI							
			050	Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
			051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	-	dla każdej skargi osobna teczka	E
			052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3	B3	-		Z
			053	Anonimy	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
			054	Rejestry skarg, wniosków i anonimów	A	A	A	A	-		Z
			055	Analizy skarg i wniosków	A	A	A	A	-		E
		06		WYDAWNICTWA, INFORMACJE, PRACE NAUKOWO-BADAWCZE							
			060	Plany i programy wydawnicze	A	A	A	A	BC	badanie potrzeb, ustalenia tematyki	E
			061	Wydawnictwa własne	A	A	A	A	-	dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E
			0610	Kroniki i monografie własne	A	A	A	A	BC		E
			0611	Kroniki i monografie jednostek podległych i nadzorowanych	A	A	A	A	BC		E
			062	Ewidencja wydawnictw jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-		E
			063	Wydawnictwa zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	-		Z
			064	Wykonanie poligraficzne	BC	BC	BC	BC	BC		Z
			065	Rozpowszechnianie wydawnictw	BC	BC	BC	BC	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		066		Informacje w środkach masowego przekazu							
			0660	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	A	A	A	BC	informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E
			0661	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	BC	m.in. wycinki prasowe	E
			0662	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A	BC		E
			0663	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A	BC		E
			0664	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
		067		Prace naukowo-badawcze							
			0670	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej (polityka badawczo-rozwojowa)	A	BC	BC	A	BC	wytyczne	E
			0671	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	A	BC		E
			0672	Programy badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0673	Prace naukowo-badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0674	Certyfikacja zgodności	A	BC	BC	A	BC		E
			0675	System jakości	A	BC	BC	A	BC		E
			0676	Wynalazczość	A	BC	BC	A	BC		E
			0677	Normalizacja i standaryzacja	A	BC	BC	A	BC		E
			0678	Badania kwalifikacyjne	A	BC	BC	A	BC		E
		068		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej						wystawy, pokazy, imprezy	Z
			0680	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	A	A	A	BC		E
			0681	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	A	A	A	BC		E
			0682	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B2	B2	B2	B2	BC		P
		07		WSPÓLPRACA KRAJOWA							
			070	Z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	A	A	A	BC		E
			071	Z Sejmem i Senatem RP							E
			0710	Interpelacje poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0711	Zapytania poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0712	Uchwały Sejmu i Senatu	BE5	BC	BC	BC	BC	do kat. A kwalifikują się niepublikowane dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	Z
			0713	Interwencje i wystąpienia posłów i senatorów	A	A	A	A	BC		E
			0714	Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności oraz odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0715	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Sejmu i Senatu RP i komisji sejmowych i senackich	A	A	A	A	BC		E
			072	Z Prezesem i Radą Ministrów							E
			0720	Komitety, rady i komisje Rady Ministrów	BE5	BC	BC	BC	BC		Z
			0721	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	A	BC	BC	BC	BC		E
			073	Z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi							
			0730	Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
			0731	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0732	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0733	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0734	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0735	Prokuraturą Generalną	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0736	Sądem Najwyższym	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0737	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0738	Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencją Wywiadu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0739	Innymi organami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			074	Z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			075	Z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA							
			0750	Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0751	Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0752	Biurem Ochrony Rządu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0753	ZER MSWiA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0755	Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0756	Innymi jednostkami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			076	Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej							
			0760	organami administracji rządowej w województwie	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0761	organami samorządu terytorialnego	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		077		Z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, innymi instytucjami i podmiotami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	dla każdej organizacji, związku, stowarzyszenia itp. zakłada się odrębne teczki	Z
		078		Współpraca wewnętrzna	B2	B2	B2	B2	BC	pisma przewodnie bez załączników o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism wg właściwości pomiędzy komórkami itp.	Z
		079		Reprezentacja							
		0790		Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A			E
		0791		Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		0792		Dokumentacja okolicznościowego Medalu im. J. Tuliszewskiego	A	-	-	-	-		E
		0793		Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		0794		Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		08		WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ						nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	A	A	A	BC	opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. B5	E
		081		Współpraca wielostronna							
		0810		Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	A	A	BC		E
		0811		Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	A	A	A	BC	własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp. do kat. A; opracowania zewnętrzne kat. B5	E
		0812		Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0811	E
		0813		Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi niż UE	A	BE5	BE5	A	BC		
		082		Unia Europejska							
		0820		Ogólne zasady integracji europejskiej	BE20	BE5	BE5	BE20	BC		E
		0821		Regulacje prawne – unifikacja aktów prawnych z przepisami Unii Europejskiej	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E
		0822		Stowarzyszenie Polski z Unią Europejską, współpraca w ramach grup roboczych i komitetów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0823	Fundusze strukturalne i pomocowe	BE20	BE20	BE20	BE20	BC	w tym realizacja programów	E
			0824	Pomoc ze środków Unii Europejskiej dla Polski	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			0825	Inne inicjatywy unijne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E
		083		Współpraca dwustronna						dla każdego kraju zakłada się osobne teczki	
			0830	Zasady współpracy	A	A	A	A	BC	umowy o współpracy, porozumienia itp.	E
		084		Zagraniczne wyjazdy służbowe							
			0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i sprawozdania z delegacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0841	Pracownicy oddelegowani służbowo	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy	E
			0842	Sprawy dewizowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0843	Wnioski wyjazdowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		085		Przyjazdy delegacji zagranicznych							
			0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B5	B5	BC	zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych	Z
		09		KONTROLA							
			090	Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC		E
			091	Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające wewnętrznych komórek organizacyjnych	A	A	A	A	B5	programy kontroli, upoważnienia do kontroli, protokoły, sprawozdania, notatki służbowe, wyjaśnienia i oświadczenia, akta kontroli, wystąpienia pokontrolne, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz informacje o ich realizacji; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
			092	Kontrole: kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 091	E
			093	Inspekcje gotowości operacyjnej	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 091	Z
			094	Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 091	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		095		Kontrole zewnętrzne w Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	BC	protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli	E
		096		Książka kontroli	B10	B10	B10	B10	-		Z
		097		Postępowanie wyjaśniające	A	A	A	A	BC	plany, czynności, wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe oraz sprawozdania	E
		098		Obsługa organizacyjno-techniczna kontroli	B3	B3	B3	B3	BC		Z
1				KADRY							
	10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY							
		100		Przepisy zewnętrzne	B20	B20	B20	B20	BC	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej, MSWiA i inne; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej	P
		101		Przepisy własne	A	A	A	A	BC	taryfikatory płac, listy przeseregowań pracowników	E
	11			ZATRUDNIENIE							
		110		Polityka kadrowa							
		1100		Limity zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-		Z
		1101		Rezerwa kadrowa	B5	B5	B5	B5	-		Z
		111		Nabór pracowników i ich zwalnianie	BC	BC	BC	BC	-	oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	P
		1110		Ogłoszenia o wolnych stanowiskach	B2	B2	B2	B2	-	oferty (zgłoszenia), korespondencja z Biuletynem Służby Cywilnej, Biuletynem Informacji Publicznej, z kandydatami; sporządzanie wniosków o zatrudnieniu	P
		1111		Umowy o pracę	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1112	Świadczenia służby (pracy), zaświadczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w wierszu 1111	Z
			1113	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			112	Staże i praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
			113	Etaty							
			1130	KG PSP, KW PSP, KP (KM) PSP	A	A	A	A	-	wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy	E
			1131	Inne jednostki PSP	A	A	A	A	-	jak w klasie 1130	E
			1132	Statystyka zatrudnienia	A	A	A	A	-	roczne	E
			114	Kwalifikacje pracowników							
			1140	Inne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	A	A	-		E
			1141	Odwołania od decyzji kwalifikacyjnych	A	A	A	A	-		E
			115	Prace zlecone, prace dodatkowe	B10	B10	B10	B10	-	umowy, zezwolenia itp. rejestr umów	P
			1150	Ze składką ZUS	B50	B50	B50	B50	-		P
			1151	Bez składki na ZUS	B5	B5	B5	B5	-		P
			116	Służba cywilna	B5	B5	B5	B5	-		P
			117	Zastępcza służba wojskowa	B5	B5	B5	B5	-		P
			12	SPRAWY OSOBOWE							
			120	Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50	BE50	-	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją akt osobowych	E
			121	Ewidencja pracowników	A	A	A	A	-	spisy, kartoteki	E
			122	Kadra kierownicza jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-	komunikaty zmian personalnych	Z
			123	Awanse	B5	B5	B5	B5	-	wnioski, decyzje, rozkazy personalne komendantów itp.; kopie do akt osobowych (klasa 120)	Z
			124	Odnaczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123	Z
			125	Nagrody, dodatki ostonowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123, rejestry i listy imienne	Z
			126	Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa							
			1260	Postępowanie dyscyplinarne	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
			127	Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
			128	Opinie i oceny pracowników	B5	B5	B5	B5	-	dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
			129	Inne sprawy pracownicze							
			1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1291	Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5	B5	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1295	Oświadczenia majątkowe pracowników	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
			13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY							
			130	Przepisy	B5	B5	B5	B5	-	własne kat. A	Z
			131	Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	-	śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo kat. A	Z
			132	Choroby związane ze służbą w PSP	BE50	BE50	BE50	BE50	-		Z
			133	Analizy stanu BHP	A	A	A	A	B5		E
			134	Ochrona zdrowia							
			1340	Badania okresowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1341	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1342	Badania wstępne i specjalistyczne, WKL	B5	B5	B5	B5	-		Z
			135	Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B5	B5	-		Z
			136	Komisja BHP	BE3	BE3	BE3	BE3	-	protokoły kat. A	Z
			14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE							
			140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
			1400	Własne opracowania	A	A	A	A	BC	plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
			1401	Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	B5	BC	MSWiA, MON	Z
			141	Rekrutacja uczestników	B2	B2	B2	B2	BC		Z
			142	Realizacja szkoleń							Z
			1420	Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia PSP	Z
			1421	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr wydanych świadectw	E
			1422	Ewidencja świadectw nauki	A	A	A	A			E
			1423	Ewidencja wyszkolenia OSP	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia OSP	Z
			1424	Szkolenie OSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkolenia	Z
			1425	Szkolenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	skierowania, zapotrzebowania itp.	Z
			1426	Doskonalenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkoleń	Z
			1427	Szkolenia innych podmiotów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
			1428	Szkolenie w zakresie OC i OL	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
			143	Szkolenia specjalistyczne w jednostkach organizacyjnych PSP							
			1430	Nurkowe	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja z ćwiczeń	Z
			1431	Wysokościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1432	Poszukiwawczo-ratownicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1433	Medyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1434	Ekologiczno-chemiczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1435	Inne szkolenia specjalistyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		144		Szkolnictwo resortowe							
			1440	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	B5	BC	przepisy resortowe – kat. A; przepisy zewnętrzne (MEN, MON i inne) – kat. B5	E
			1441	Plany kształcenia i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	B5	BC		E
			1442	Programy kształcenia i nauczania	A	BC	BC	B5	BC	dalszy podział wg typów szkół i przedmiotów	E
			1443	Podręczniki i skrypty	A	BC	BC	A	BC	zewnętrzne B5	E
			1444	Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 1442	E
			1445	Obiekty do ćwiczeń (poligony)	A	-	-	A	-	wykazy	E
			1446	Kadra naukowo-dydaktyczna	A	BC	BC	A	-	analizy, oceny	E
			1447	Rekrutacja słuchaczy	-	-	-	B2	-	jak w klasie 1442	E
			1448	Realizacja programu nauczania	A	BC	BC	A	-	jak w klasie 1442	E
			1449	Nadzór pedagogiczny i metodyczny	B10	BC	BC	B10	-		Z
		145		Dokumentacja nauczania							
			1450	Dzienniki lekcyjne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			1451	Arkusze ocen	B50	B50	B50	B50	-		E
			1452	Protokoły egzaminów końcowych	B50	B50	B50	B50	-		E
			1453	Praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		146		Rada Pedagogiczna	BC	BC	BC	A	-	skład i protokoły posiedzeń	
		147		Wychowanie fizyczne							
			1470	Sport pożarniczy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1471	Zawody sportowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1472	Testy sprawności fizycznej strażaków	B5	B5	B5	B5	BC		
		148		Ćwiczenia i manewry							
			1480	Krajowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1481	Międzynarodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		149		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników polskich służb ratowniczych za granicą i zagranicznych w Polsce	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
	15			METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY							
			150	Podstawowe zasady	A	A	A	A	-		E
			151	Racjonalizacja pracy i służby	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		152		System zarządzania jakością							
			1520	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	A	A	A	BC	polityka jakości, misja, księga jakości, procedury systemu zarządzania jakością	E
			1521	Aktualizacje dokumentacji systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korrespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji systemu zarządzania jakością	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1522	Audyty wewnętrzne	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	listy auditorów, zawiadomienia, plany, harmonogramy, raporty, z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych	E
			1523	Elektroniczny zbiór dokumentów systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym itp.	Z
			1524	Badanie satysfakcji klienta	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	ankiety, analizy itp.	P
			1525	Przegląd systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korrespondencja w sprawie przeglądów, protokoły z przeglądów, listy obecności	P
			1526	Procedury komórek organizacyjnych	A	A	A	A	BE5	procedury tworzone w komórkach organizacyjnych, załączniki do procedur, korespondencja, wykazy procedur, opisy stanowisk pracy; do kat. A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej	E
			1527	Polityka informacyjna o systemie zarządzania jakością	B5	B5	B5	B5	BC	korrespondencja i materiały informacyjne dotyczące zasad funkcjonowania systemu zarządzania jakością; kat. A – informacje własne	E
16				DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY							
			160	Dokumentacja obecności w pracy	BC	BC	BC	BC	-	listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych	Z
			162	Absencja	B5	B5	B5	B5	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
			163	Urlopy pracownicze	B2	B2	B2	B2	-	listy i karty urlopowe	Z
			164	Delegacje służbowe	B3	B3	B3	B3	-		Z
			165	Ewidencja czasu służby i pracy	B5	B5	B5	B5	-		
17				SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE							
			170	Podstawowe zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia resortowe kat. B20; przepisy zewnętrzne – kat. B5	E
			171	Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	-	dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z
			172	Wczasy pracownicze – dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000 kilometrów	B5	B5	B5	B5	-	ewidencja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań itp.	Z
			173	Sanatoria – obozy kondycyjne	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		174		Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z
		175		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	B3	B3	-	stołówki, bilety itp.	P
		176		Opieka nad pracownikami							
		1760		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B3	B3	B3	B3	-	zapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników	P
		1761		Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B3	B3	B3	B3	-		P
		177		Opieka nad emerytami	B3	B3	B3	B3	-		Z
	18			UBEZPIECZENIA OSOBOWE							
		180		Podstawowe zasady	B5	B5	B5	B5	-	przepisy ZUS i PZU	Z
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5	B5	-		Z
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5	B5	-	rejestry	P
		183		Zasiłki	B5	B5	B5	B5	-	dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych	P
		184		Emerytury i renty	B5	B5	B5	B5	-	wnioski	Z
		185		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
		186		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
	19			OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA							
		190		Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	B10	B10	B10	B10	BC		P
		191		Świadczenia zdrowotne	B5	B5	B5	B5	-		P
		192		Gospodarka lekami	B10	B10	B10	B10	-		P
		193		Inspekcja sanitarna	B5	B5	B5	B5	-		P
		1930		Ogólne zasady działania inspekcji sanitarnej	B10	B10	B10	B10	BC		P
		1931		Higiena pracy w jednostkach organizacyjnych PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
		1932		Higiena w szkołach	BC	BC	BC	B10	BC		P
		1933		Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia	BC	BC	BC	B10	BC		P
		194		Medycyna pracy							
		1941		Ewidencja osób posiadających uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		1942		Orzecznictwo Komisji Lekarskiej	B50	B50	B50	B50	-		Z
		195		Szczepienia ochronne	B10	B10	B10	B10	BC	w tym wykazy imienne	Z
2				ŚRODKI RZECZOWE							
	20			ŚRODKI TRWAŁE							
		200		Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
		201		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		203		Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B10	B10	B10	B10	BC	księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		204		Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	B10	B10	B10	B10	BC	dowody przychodu protokoły likwidacji, dowody rozchodu	Z
	21			REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO- BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH							
		210		Ogólne zasady prac budowlano-remontowych w pożarnictwie							E
		2100		Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
		2101		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		211		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B99	B99	B99	B99	-	okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi; dla obiektów zabytkowych kat. A	E
		212		Wykonawstwo inwestycyjne	B10	B10	B10	B10	BC	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania	P
		213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC		P
		214		Ponaglenia	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr ponagleń	P
		215		Remonty	B10	B10	B10	B10	BC	jak w klasie 212	P
	22			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI							
		220		Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami							Z
		2200		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		2201		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości							E
		2210		Dokumentacja prawna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
		2211		Dokumentacja techniczna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
		222		Przydział i najem lokali użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
		223		Przydział i najem lokali mieszkaniowych, gospodarka mieszkaniowa	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
		2230		Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		2231		Przydział kwater tymczasowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		2232		Czynsze i opłaty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		2233		Wykazy potrzeb mieszkaniowych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		224		Pomoc mieszkaniowa							
		2240		Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		2241		Równoważnik za brak mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		2242		Równoważnik za remont mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		225		Obiekty specjalne	B10	B10	B10	B10	-		E
		226		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		227		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	B10	-		P
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA							
		230		Podstawowe zasady zaopatrzenia							
		2300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		2301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		231		Zaopatrzenie							
		2310		Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	B5	BC	między innymi umowy z dostawcami	Z
		2311		Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		2312		Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, połowy i obrony cywilnej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		2313		Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B25	B25	B25	B25	-	dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi; okres przechowywania liczy się od daty kasacji	Z
		2314		Rozdzielniki	BC	BC	BC	BC	-	protokoły przyjęć i przekazania	Z
		2315		Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5	B5	BC	dokumenty przychodów-rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
		2316		Analizy i oceny wyposażenia – okresowe	A	A	A	A	BC		E
		2317		Analizy i oceny wyposażenia – doraźne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		2318		Ewidencja środków rzeczowych	B10	B10	B10	B10	-	karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń	Z
		2319		Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5	B5	-		Z
		232		Eksploatacje							
		2320		Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	B5	-	m.in. naprawy	Z
		2321		Sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B10	B10	B10	B10	-		Z
		2322		Zlecenia napraw	B5	B5	B5	B5	-		Z
		233		Zapasy	B5	B5	B5	B5	-	zestawienia, meldunki i wykresy	Z
		234		Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej							
		2340		Modernizacja	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		2341		Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		2342		Wykazy sprzętu	B10	B10	B10	B10	-		Z
		235		Dostawy sprzętu							
		2351		Sprzęt importowany	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		2352		Sprzęt krajowy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		236		Zapotrzebowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		237		Zamówienia publiczne							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2370	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	B5	B5	BC	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania; korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych	Z
			2371	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2372	Rejestry zamówień publicznych	A	A	A	A	BC		E
			2373	Sprawozdania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		238		Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		239		Gospodarka żywnościowa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	24			GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT							
		240		Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	B10	BC	zarządzenia, decyzje, komunikaty	P
		241		Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	B10	BC		P
		242		Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		243		Kierowcy – ewidencja pracy	B2	B2	B2	B2	-		Z
		244		Gospodarka paliwowa							
		2440		Okresowe karty pracy pojazdów	B2	B2	B2	B2	-		Z
		2441		Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B2	B2	B2	B2	-		Z
		245		Ewidencja pojazdów							Z
		2450		Ewidencja pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
		2451		Zapotrzebowanie na pojazdy	B10	B10	B10	B10	-		Z
		2452		Przydział pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
		246		Pojazdy pozyskane	B10	B10	B10	B10	-		Z
		247		Pojazdy zbyte	B10	B10	B10	B10	-		Z
		248		Zaplecza techniczne							
		2480		Stacje kontroli pojazdów	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		2481		Warsztaty naprawy pojazdów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		2482		Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	25			LOTNICTWO W RAMACH KSRG							
		250		Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa							
		2500		Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	B10	BC		E
		2501		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		251		Operacje i zadania lotnictwa	A	A	A	A	BC	harmonogramy, instrukcje, plany działania do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BC	E
		252		Lotniska	A	A	A	A	BC		E
		253		Ratownictwo lotnicze	B20	B20	B20	B20	BC	jak w klasie 251	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	26			ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)							
		260		Organizacja i kontrola systemów łączności	A	A	A	A	BC		E
		261		Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności							
		2610		Urządzenia zabezpieczające	A	A	A	A	B5		E
		2611		Świadczenia homologacyjne	A	A	A	A	B5		E
		2612		Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20	B20	B20	B20	-		Z
		2613		Funkcjonowanie systemów łączności	B5	B5	B5	B5	BC		P
		2614		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B20	B20	B20	B20	BC		E
		2615		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B20	B20	B20	B20	BC		E
		262		Gospodarka częstotliwościami	B20	B20	B20	B20	-		Z
		263		Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie							
		2630		Plany, programy, koncesje	A	A	A	A	BC		E
		2631		Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo-gaśniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		264		Ewidencja							
		2640		Świadczeń homologacyjnych urzędzeń telekomunikacyjnych	B10	B10	B10	B10	-		Z
		2641		Sieci, linii i urzędzeń telekomunikacyjnych	B20	B20	B20	B20	-		Z
		2642		Świadczeń operatorów radiowych	B20	B20	B20	B20	-		Z
		265		Eksploatacja środków łączności							
		2650		Eksploatacja środków bezprzewodowych	BC	BC	BC	BC	-		P
		2651		Eksploatacja środków przewodowych i urzędzeń komutowanych	BC	BC	BC	BC	-		P
		266		Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	27			GOSPODARKA ENERGETYCZNA	B3	B3	B3	B3	-	przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
	28			OCHRONA ZAKŁADU PRACY							
		280		Podstawowe zasady ochrony	A	A	A	A	BC	przepisy własne, przepisy zewnętrzne B2	E
		281		Mienia PSP	B2	B2	B2	B2	-		Z
		282		Przeciwpozarowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		283		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	B10	BC	od ognia, kradzieży, AC	Z
		284		Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		285		Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B10	B10	B10	B10	BC	czeki, papiery wartościowe itp.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		286		Służby dyżurne. Ochrona obiektu							
		2860		Ewidencja przepustek	B2	B2	B2	B2	-		Z
		2861		Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B5	B5	B5	B5	-		Z
		2862		Grafiki służby	BC	BC	BC	BC	-		Z
		2863		Raport dobowy	B2	B2	B2	B2	-		Z
		287		Szkody w mieniu PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
3				FINANSE							
	30			PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ							
		300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		E
		302		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	A	A	BC		Z
		303		Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	A	A	BC		E
		304		Systemy ewidencji i planu kont	B5	B5	B5	B5	BC		E
	31			BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA						budżety, plany finansowe, bilanse – klasa 03	
		310		Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC	plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
		311		Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
		312		Zasady kredytowania	B5	B5	B5	B5	BC		P
		313		Plany finansowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		314		Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		315		Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B5	B5	B5	B5	BC		P
		316		Finansowanie ochrony przeciwpożarowej ze środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń	B5	B5	B5	B5	BC		P
	32			KSIĘGOWOŚĆ							
		320		Dowody księgowe własne i obce	B5	B5	B5	B5	BC	w tym faktury	P
		321		Dokumentacja księgowa							
		3210		Dzienniki	B5	B5	B5	B5	-		P
		3211		Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
		3212		Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
		3213		Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5	B5	B5	B5	-		P
		322		Rozliczenia	B5	B5	B5	B5	-		Z
		323		Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	-		Z
		324		Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	B5	-		P
		325		Zakładowe plany kont	B5	B5	B5	B5			P
		326		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5	B5	B5	B5	BC		P
	33			PLACE							
		330		Podstawowa polityka płacowa w PSP							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożeń
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			3301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	MON, MSWiA, MPiPS itp.	Z
		331		Plące							
			3310	Komendantów	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
			3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3312	Pracowników cywilnych	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3313	Pracowników służby zdrowia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3314	Nauczycieli	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3315	Pracowników innych kategorii zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			332	Rozliczenia płac	B5	B5	B5	B5	-		Z
			333	Listy płac, premii i nagród	B50	B50	B50	B50	-		E
			334	Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50	B50	-		E
			335	Zaświadczenia o płacach	BC	BC	BC	BC	-		Z
			336	Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	-		P
			337	Deklaracje podatkowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
			338	Dokumentacja księgowa PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3380	Dokumenty księgowe PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3381	Kartoteki pracowników PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3382	Deklaracje byłych członków PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3383	Dokumentacja związana z prowadzeniem PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3384	Wnioski o pożyczkę	B5	B5	B5	B5	-		P
		34		FUNDUSZE SPECJALNE							
			340	Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
			341	Fundusze specjalne	B5	B5	B5	B5	BC	rozdzielniki; korespondencja; dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	E
			342	Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	B5	BC		E
		35		INWENTARYZACJA							
			350	Ogólne zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
			351	Spisy, protokoły remanentowe	B5	B5	B5	B5	-		P
			352	Sprawozdania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
		36		DYSCYPLINA BUDŻETOWA	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji	Z
		37		KONTROLA KASY	B5	B5	B5	B5		protokoły i zlecenia pokontrolne	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	38			DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE	B10	B10	B10	B10	BC		P
4				OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA							
	40			SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU							
	400			Informacje bieżące	A	A	A	A	BC		E
	401			Analizy, oceny i prognozy zagrożeń dla ludności	A	A	A	A	BC		E
	402			Prognozy							
	4020			O zagrożeniach wewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
	4021			O zagrożeniach zewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
	403			Obrona cywilna i ochrona ludności	A	A	A	A	BC	organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BE5	E
	404			Sytuacja w świecie							
	4040			Sytuacja międzynarodowa	A	A	A	A	BC		E
	4041			Sytuacja w poszczególnych państwach	A	A	A	A	BC		E
44				PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ							
	440			Założenia i plany przygotowań obronnych	A	A	A	A	BC	materiały dotyczące prac legislacyjnych	E
	4400			Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A	A	A	A	BC		E
	4401			Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A	A	A	A	BC		E
	4402			Plany działalności obronnej PSP	A	A	A	A	BC		E
	4403			Koordynacja, kontrola i sprawozdawczość dotycząca przygotowań obronnych PSP	A	A	A	A	BC		E
	4404			Pobyt wojsk obcych na terytorium RP	B5	B5	B5	B5	BC	konferencje planistyczne, uzgodnienia	E
	441			Plany obronne jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10		E
	442			Planowanie operacyjno-obronne	A	A	A	A	B10		E
	4420			Planowanie systemów teleinformatycznych na potrzeby obronności	A	A	A	A	B10		E
	443			Zabezpieczenie potrzeb obronnych							
	4430			Kadrowych	A	A	A	A	B10		E
	4431			Finansowych	A	A	A	A	B10		E
	4432			Logistycznych	B10	B10	B10	B10	-		E
	4433			Łączność na potrzeby systemu kierowania	A	A	A	A	B50		E
	444			Stanowiska kierowania	A	A	A	A	B10		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			4440	Obronnością państwa	A	A	A	A	B50		E
			4441	Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A	A	A	A	B50		E
			4442	Jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B50		E
			445	Ćwiczenia i szkolenia obronne	BE10	BE10	BE10	BE10	B5		E
			446	Gotowość obronna PSP	A	A	A	A	B5	analizy i oceny stanu faktycznego oraz badanie potrzeb	E
			447	Sprawozdawczość i analizy dot. przygotowań obronnych w PSP	A	A	A	A	BC		E
			46	WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA							
			462	Regulacje prawne	A	A	A	A	BC		E
			465	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna – dwustronna						umowy, porozumienia, protokoły ze spotkań, tezy do rozmów, opracowania, analizy, informacje	
			4650	Białoruś	A	A	A	A	BC		E
			4651	Czechy	A	A	A	A	BC		E
			4652	Litwa	A	A	A	A	BC		E
			4653	Republika Federalna Niemiec	A	A	A	A	BC		E
			4654	Rosja	A	A	A	A	BC		E
			4655	Słowacja	A	A	A	A	BC		E
			4656	Ukraina	A	A	A	A	BC		E
			466	Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	A	A	A	A	BC	jak w klasie 465	E
5				OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO							
			50	STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO	A	A	A	A	BC	oceny	E
			54	GOTOWOŚĆ CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE							
			540	Organy kolegialne do spraw zarządzania kryzysowego	B10	-	-	-	BC		Z
			5400	Plan pracy – sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
			5401	Ćwiczenia – sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
			541	Rządowy Zespół Koordynacji Kryzysowej	B10	-	-	-	BC		Z
			542	Zespół Reagowania Kryzysowego MSWiA							
			5420	Zarządzanie kryzysowe – koordynacja działań	B10	-	-	-	BC		Z
			5421	Ćwiczenia	B10	-	-	-	BC		Z
			543	Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim							
			5430	Wytyczne dla wojewodów	BC	BE5	BC	-	BC		Z
			5431	Planowanie cywilne	BC	B10	BC	-	BC		Z
			5432	Sprawozdania wojewodów	BC	B5	BC	-	BC		Z
			5433	Centra zarządzania kryzysowego	BC	B10	BC	-	BC		Z
			5434	Organizacja systemu	BC	A	BC	-	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		544		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym							Z
			5440	Organizacja systemu	BC	BC	B50	-	BC		Z
			5441	Planowanie cywilne	BC	BC	B10	-	BC		Z
			5442	Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC	B10	-	BC		Z
			5443	Finansowanie	BC	BC	BE5	-	-		Z
		55		OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI							
			550	Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych							
			5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE5	-	-	-	BC		Z
			5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	-	-	-	BC		Z
			5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50	B50	BC		Z
			5504	Protokoły komisji	A	-	-	-	BC		E
			551	Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w kraju							
			5510	W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5511	W rolnictwie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5512	W lasach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5513	W przemyśle	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5515	W pozostałych obiektach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5517	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5518	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			552	Monitoring	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			553	Zabezpieczenie operacyjne							
			5530	Miejscowości	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych	Z
			5531	Obiektów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5532	Zakładów pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5533	Obszarów leśnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5534	Transportu	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5535	Obszarów wodnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			554	Stan zagrożenia pożarowego							
			5540	Dobowe informacje o sytuacji pożarowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5541	Okresowe zestawienia i analizy sytuacji pożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		555		Działania ratownicze							
			5550	Analizy akcji ratowniczych	A	A	A	A	BC		E
			5551	Akcje specjalne	A	A	A	A	BC	sprawozdania, plany, korespondencja	E
			5552	Informacje ze zdarzeń – meldunki	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5553	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5554	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA	B10	B10	B10	B10	BC	działalność KCKR wojewódzkich i powiatowych (miejskich)	Z
			5555	Książka podziału bojowego	-	BE50	BE50	BE50	BC		E
			5556	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5557	Ewidencja zdarzeń	BE50	BE50	BE50	BE50	BC		E
			5558	Rozkazy dzienne dowódcy JRG	-	B10	B10	B10	BC		Z
		556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
			5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
			5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
			5562	Plany zagospodarowania terenu	-	B5	B5	-	BC		P
			5563	Opiniowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i terenów dla imprez masowych	-	B5	B5	-	BC		P
			5564	Stanowiska w sprawie przekazywania do użytkowania obiektów budowlanych	-	B10	B10	-	BC		P
		557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP							
			5570	Nurkowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5571	Wysokościowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5572	Poszukiwawczo-ratownicze	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5573	Medyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5574	Ekologiczno-chemiczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5575	Inne szkolenia specjalistyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
		558		Czynności kontrolno-rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP							
			5580	W obiektach użyteczności publicznej	-	B50	B50	-	BC		E
			5581	W budynkach zamieszkania zbiorowego	-	B50	B50	-	BC		E
			5582	W budynkach mieszkalnych wielorodzinnych	-	B50	B50	-	BC		E
			5583	W gospodarstwach rolnych	-	B50	B50	-	BC		E
			5584	W lasach	-	B50	B50	-	BC		E
			5585	W obiektach produkcyjnych i magazynowych	-	B50	B50	-	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5586	W zakładach dużego i zwiększonego ryzyka	-	B50	B50	-	BC		E
			5587	Przewozu drogowego towarów niebezpiecznych		B50	B50	-	BC		
			5588	Wstępne ustalenia przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru	-	B50	B50	-	BC		E
			5589	Nakładanie grzywien	-	B5	B5	-	BC		E
		559		Postępowanie administracyjne przed centralnym i wojewódzkim organem administracji publicznej							
			5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B10	B10	-	-	BC		Z
			5591	Postępowanie egzekucyjne	B10	B10	B10	-	BC		Z
			5592	Odwolania i zażalenia na akty administracyjne	B10	B10	-	-	BC		Z
			5593	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B10	B10	-	-	BC		Z
			5594	Odpowiedzi na skargi NSA i WSA	B10	B10	-	-	BC		Z
			5595	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób, niż określono w przepisach techniczno-budowlanych	BC	A	BC	BC	BC		E
		56		KLĘSKI ŻYWIŁOWE, KATASTROFY I AWARIE							Z
			560	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
			5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5603	Działania porządkowo-ochronne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			561	Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
			5610	Zbiornicze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	A	A	A	A	BC		Z
			5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B5	A	B5	B5	BC		Z
			5612	Informacje z innych instytucji	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			562	Środki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń							
			5620	Budowle ochronne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5621	Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5622	Ewakuacja ludzi	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5623	Pozostałe środki	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			563	Postępowanie w sprawie odszkodowań za straty w mieniu osób trzecich wyrządzonych podczas działań ratowniczych	-	B10	B10	B10	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7				ADMINISTRACJA PUBLICZNA							
	71			ORGANIZACJA TERYTORIALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO							
		710		Urzędy wojewódzkie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		711		Organy samorządu terytorialnego							
			7110	Samorząd gminny	B5	B5	B5	B5	BC		P
			7111	Samorząd powiatowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
	73			POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU							
		733		Budżet Państwa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		734		Budżet wojewodów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		735		Przekształcenia własnościowe	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	77			ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH	A	A	A	A	BC	rozstrzygnięcia, opinie, wyjaśnienia, interpretacje	E
9				AUDYT							
	90			AUDYT WEWNĘTRZNY							
		900		Bieżące akta audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E
	91			AUDYT ZEWNĘTRZNY							
		910		Ocena funkcjonowania kontroli finansowej audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E