

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

Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 8 lutego 2011 r.

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 stycznia 2011 r.

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

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

§ 1.

1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej "instrukcją archiwalną",

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

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

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

§ 2. Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- 1) akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 2) archiwista - realizującego zadania archiwum zakładowego pracownika podmiotu;

- 3) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 6) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 7) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 8) prowadzący sprawę - osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 9) przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.²⁾);
- 10) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- 11) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 13) system EZD - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 14) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 15) teczka aktowa - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

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

§ 4.

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

2. Wykaz akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2) organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

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

4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

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

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

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

8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".

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

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

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

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

§ 6.

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

- 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
- 2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 28 ust. 3 lub § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1 INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Rozdział 3 Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

Rozdział 4 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

Załączniki do instrukcji

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonaniem przez kierownika podmiotu wyborem systemu;
- 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ten podmiot,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi - w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;

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

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

- 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający

odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo

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

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

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

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

§ 2.

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

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

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

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

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

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

§ 5.

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

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2011, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK2, gdzie "JK2" jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011.JK2, gdzie "AB-C-V" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 6.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo;

- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 7. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) dekretacja - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dekretacja zastępcza - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przynoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 5) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 6) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 7) punkt kancelaryjny - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 8) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 9) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
- 10) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD

jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;

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

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

§ 8.

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

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

§ 9.

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

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

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

podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;

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

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

§ 11.

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

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

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

§ 13.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

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

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

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

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

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

§ 14.

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

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

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

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie

bezpośredniego przełożonego.

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

§ 16.

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

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

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

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

§ 17.

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

- 1) istnieje możliwość otwarcia koperty - na pierwszej stronie pisma;
- 2) nie ma możliwości otwarcia koperty - na kopercie.

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

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

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

- 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

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

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

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

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
8. System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
10. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 18.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 19.

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

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

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

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

§ 20.

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

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

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

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

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

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

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

§ 21.

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

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

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 20 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,

- b) kolejny numer sprawy,
- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- g) datę wszczęcia sprawy,
- h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
- j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

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

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

§ 28.

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

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

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

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

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

§ 30.

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

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

§ 31.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

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

§ 32.

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

§ 33.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że

przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

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

§ 34.

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

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręcznie wydruku.

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

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

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

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

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

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

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

§ 36. Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

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

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

§ 38.

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

2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu

EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

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

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 39.

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

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

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

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

§ 40.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

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

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;

- 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 43, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

§ 41.

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

§ 42.

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

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

§ 44.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji

mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

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

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe.

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

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

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

§ 45.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

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

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

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

§ 46.

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

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

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

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

§ 47.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na

przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
 3. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
 4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
 5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

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

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

§ 50.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 51.

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

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

§ 52.

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

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

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

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

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

§ 53.

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

- 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

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

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

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

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w

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

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

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

§ 54.

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

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

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

§ 55.

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

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

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

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

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

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 44 ust. 3 i 4, § 45 ust. 3 i § 46 ust. 2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek

organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 58 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 58.

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

§ 59.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 60.

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

§ 61.

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

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 62.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

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

- 1) ust. 5 - tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) ust. 6 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

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

§ 63.

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

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

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

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

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 64.

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

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

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

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

Załącznik Nr 1

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego			tak

	o za treść przesyłki, w tym:			
1a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica	tekst	opcjonalne	nie

	(odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania)	tekst	opcjonalne	nie

	publiczne)			
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu	data w formacie	wymagane	nie

	przesyłki	RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia		
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik	wymagane	nie

	identyfikator dokumentu	prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące	tekst	opcjonalne	tak

	<p>rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)</p>			
14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy</p>	<p>możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo</p>	wymagane	nie

		wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko	tekst zapisany w	wymagane	nie

	pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 12)	sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego o w systemie EZD użytkownika)		
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego o w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie

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

	podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład	wymagane	nie

		tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka	wymagane	nie

		(?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej	tekst	opcjonalne	tak

	przesyłki			
13	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy</p>	<p>możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie

14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie
----	---	-------	----------	-----

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

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

	systemie, o których mowa w 1a	zidentyfikowanego w systemie EZD (użytkownika)		
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek	wymagane	nie

		(=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy),	wymagane	nie

	wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--------------------------------------	---	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie

		rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o	nie

	automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 5	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych	nie

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

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥ 50%

teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥ 50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥ 50%

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

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

ZAŁĄCZNIK Nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY¹⁾ I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI SPIS

KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA
00	Organy kolegialne i jednoosobowe
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy
03	Współdziałanie gminy z innymi jednostkami

	organizacyjnymi w kraju i za granicą
04	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
05	Reprezentacja i promowanie gminy
06	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych
07	Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych
1	ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy
11	Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych
13	Informatyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i

	eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY
40	Kultura
41	Zabytki
42	Kultura fizyczna
43	Turystyka i wypoczynek
44	System oświaty
5	WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO
50	Wybory i referenda, spisy powszechnie
51	Stowarzyszenia i fundacje
52	Działalność organizacji pożytku publicznego
53	Sprawy społeczne i obywatelskie

	54	Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
	55	Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne
6		KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
	60	Kształtowanie i ochrona środowiska
	61	Gospodarowanie zasobami przyrody
	62	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem
	63	Ochrona wód i gospodarowanie wodami
	64	Ochrona powierzchni ziemi
	65	Gospodarowanie złożami i kopalinami
	66	Geodezja i kartografia
	67	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa
	68	Gospodarowanie nieruchomościami
7		GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM

	KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH
70	Gospodarka komunalna
71	Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami
72	Drogownictwo i system komunikacyjny
73	Wspieranie gospodarki i rynku pracy
74	Ochrona praw konsumenckich
8	OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA
80	Ochrona zdrowia
81	Pomoc społeczna
82	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej
83	Obsługa pozostałych świadczeń
84	Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfika cyjne	Oznacze nie kategorii	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	
I	II	III	IV			1	2
4	5	6	7	0			
	ZARZĄ DZANIE GMINĄ I JEJ REPRE ZENTA CJA				00		

	CJA					
	Organy kolegialne i jednoosobowe gminy					000
	Rada gminy					
0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy			
0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja			
0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały			
0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi			
0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego			
0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów w do rady	A	w tym rejestr i odpowiedzi			

	gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami					
0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania			
0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711			
0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A				001
	Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy					
0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady	A				

	ych rady gminy					
0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A				
0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały			
0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A				
0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	w tym ich rejestr			
0015	Realizacja uchwał komisji,	A				002

	komisji, zespołów i innych organów kolegialn ych rady gminy					
	Organy uchwałod awcze jednostek pomocnic zych gminy					
0020	Organiza cja pracy organów uchwałod awczych jednostek pomocnic zych gminy	A				
0021	Posiedze nia (zebrania) organów uchwałod awczych jednostek pomocnic zych gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały			003
	Młodzież owa rada gminy i inne rady utworzon e przez radę gminy					
0030	Wybory	BE5				

0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5				
0031	Prace młodzieżowej rady gminy	A				
0032	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy	BE5				
0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A				004
	Obsługa radnych gminy					
0040	Wygaśnięcie mandatu radnego	A				
0041	Kluby radnych gminy	A				
0042	Sprawy osobowe radnych gminy	BE5				
0043	Oświadczenia	B6				

	majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin					
0044	Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat			
0045	Podnoszenie kompetencji radnych gminy	BE5	między innymi szkolenia, seminaria			005
	Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy					
0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711			

0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A					
0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077				0053
Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo "kolegium" można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą					0054
Patronat wójta	A						0055

(burmistrza, prezydent a miasta)						
Narady wójta (burmistrza, prezydent a miasta) z sołtysami	A					0056
Spotkania wójta (burmistrza, prezydent a miasta) z mieszkańcami	A					0057
Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydent a miasta)	A					0058
Wygaśnięcie mandatu wójta (burmistrza, prezydent a miasta)	A				006	
Zawieszenie organów gminy (zarząd	A				007	

(zarząd komisaryczny)						
Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy	A					
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorial	A	

				nego, organizac ji, ustalania herbów, flag, emblemat ów, insygnió w lub innych symboli		
		011		Podział terytorial ny		
			0110	Tworzeni e, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorial nego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			0111	Tworzeni e, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A	
			0112	Nadawan ie statusu miasta	A	
			0113	Ustalanie i zmiany nazw miejscow ości i obiektów	A	

				obiektów fizjograficznych		
		012		Organizacja gminy		
			0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A	
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
			0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących	A	zadanie tylko powiatu rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121

				aparatus pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży		
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
			0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5	dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminie
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale	A	ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.

				lub inne symbole gminy i jej jednostek		
		014		Systemy zarządzania jakością		
			0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	
			0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	

			0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		015		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	02			Udział gminy w tworzeniu i działalności		

				innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy	
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścielskiego gminy	A
		021		Udział gminy w tworzeniu związków w międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich	A

				organizacja i zmiany		
		022		Monitorowanie przez gminę działalności związków w między innymi i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A	
		023		Nadzór właścicielski gminy		
			0230	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
			0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
			0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	

	03			Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą	
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A
		031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A
		032		Zawieranie umów w	A

				zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania		
		033		Nawiązanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		Działalność gminy w sprawach zagranicznych		
			0340	Programowanie, określanie strategii i planów	A	

				w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi		
			0341	Nawiązanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
			0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	w tym programy, sprawozdania
			0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0350	Własne	A	

			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programó	A	

				w i projektó w finansow anych ze środków zewnętrz nych		
		041		Wniosko wanie o udział w programa ch i projektac h finansow anych ze środków zewnętrz nych	A	
		042		Realizacj a programó w i projektó w finansow anych ze środków zewnętrz nych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05			Reprezen tacja i promowa nie gminy		
		050		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty	A	

				prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy		
		051		Honorowe obywatelstwo gminy	A	
		052		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	
		053		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0531	Konferencje prasowe i wywiady	A	

				wywiady		
			0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		054		Promocja gminy w kraju i za granicą		
			0540	Strategie, programy i plany promocji gminy	A	
			0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
			0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale
			0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzenie
			0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
		055		Własne wydawnictwa oraz	A	na każde wydawnictwo książkowe,

				udział w obcych wydawnictwach		broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		056		Techniczne wykonanie materiałów w promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		057		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu

				Wynnych		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdań i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A	
		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		063		Planowanie		
			0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
			0631	Planowanie	A	w tym

				ie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej		korespondencja
			0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
		064		Sprawozdawczość		
			0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do

						kategorii B5
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		066		Informacje o charakterze	A	inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP,

				charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych		dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
	07			Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		071		Akty prawa miejscowego		
			0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	

				ego		
			0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		072		Legislacja		
			0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
			0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne	A	

				projektó w aktów prawa powszech nie obowiażu jącego		
			0722	Opiniowa nie przez gminę i jej jednostki organizac yjne projektó w aktów prawa miejscow ego	A	
			0723	Opiniowa nie przez gminę i jej jednostki organizac yjne innych projektó w aktów prawa	BE10	
			0724	Opiniowa nie przez gminę i jej jednostki organizac yjne projektó w dokumen tów niemając ych	BE10	

				charakter u aktu prawnego		
		073		Rozstrzy ganie sporów kompeten cyjnych między organami administr acji publiczne j	BE10	
		074		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizac yjnych	BE10	
		075		Prowadze nie spraw sądowyc h		
			0750	Prowadze nie spraw sądowyc h przed sądami powszech nymi	BE10	w tym repertoria
			0751	Prowadze nie spraw sądowyc h przed sądami administr acyjnymi	BE10	w tym repertoria
		076		Obsługa	BE10	

				prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności		
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052
1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGM INNE		
	10			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy	A	
	11			Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
		110		Posiedze	A	

				nia kierowni ctwa urzędu		
		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		112		Udział w obcych komisjac h, zespołach , grupach roboczyc h	BE10	
		113		Narady (zebrania) pracowni ków	A	
	12			Zbiory aktów normaty wnych		
		120		Zbiory aktów normaty wnych własnych kierowni ctw urzędów	A	akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

						Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyki	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemó	BE10	

				w teleinfor matyczny ch		
		132		Licencje na oprogram owanie i systemy teleinfor matyczne	B10	
		133		Eksploata cja systemó w teleinfor matyczny ch i oprogram owania		
			1330	Org aniz acja prac eksp loat acyj nyc h syst emó w telei nfor mat ycz nyc h i opro gra mo wan ia	BE5	

			1331	Instrukcje eksploatacji systemów w teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii i bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramo	A	
--	--	--	------	---	---	--

				wan ia i zbio rów dan ych		
			1332	Ewi den cja stos owa nyc h syst emó w i prog ram ów	A	
			1333	Uży tko wan ie i utrz yma nie syst emó w oraz prog ram ów	BE5	
			1334	Usta lani e upra wni eń dost ępu do dan	B10	

			ych i syst emó w		
		134	Proj ekto wan ie i eksp loat acja gmi nny ch stro n i port ali inter neto wyc h	BE10	
		135	Bez piec zeńs two syst emó w telei nfor mat ycz nyc h	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	14		Och rona i udo stęp nian		

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

				ia info rma cji usta wo wo chro nion ych oraz info rma cji publ iczn ej	
		141		Info rma cje niej awn e	
			1410	Org aniz acja syst emu ochr ony info rma cji niej awn ych oraz wyk azu tych info rma cji	A obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218

			dla posz czeg ólny ch klau zul	
			1411 Bież ące dzia łani a pod ejm owa ne w zacr esie ochr ony info rma cji niej awn ych	BE10
			1412 Udo stęp nian ie info rma cji niej awn ych	BE10
		142	Och rona dan ych oso bow	BE10

				ych		
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa mer ytor ycz na Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		144		Obsługa mer ytor ycz na systemów w pow iada	A	

				<p>nia nia mie szka ńcó w gmi ny</p>		
	15			<p>Skar gi, wni oski , pety cje oraz post ulat y i inicj aty wy oby wat eli</p>		
		150		<p>Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie</p>	A	

				ń z zakr esu skar g, wni osk ów, pety cji oraz post ulat ów i inicj aty w oby wat eli	
		151		Skar gi i wni oski	
			1510	Skar gi i wni oski zała zła twia ne bez pośr edni o (w tym na jedn ostk i podl egłe)	A w tym ich rejestr

			1511	Skar gi i wni oski prze kaza ne do zała twie nia wed ług właś ciw ości	BE5	
		152		Pety cje, post ulat y i inicj aty wy oby wat eli	A	
	16			Obs ługa kan cela ryjn a, arch iwal na i bibli otec zna		
		160		Wyj aśni enia	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej,

				, inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zakr esu obsł ugi kan cela ryjn ej, arch iwal nej i bibli otec znej		wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161		Obs ługa kan cela ryjn a		
			1610	Urz ądze nia do reje stra cji i mon	B5	

				itor owa nia obie gu prze syłe k i pis m		
			1611	Opr aco wy wan ie lub wdr ażan ie wzo rów for mul arzy oraz ich wyk azy	A	
			1612	Ewi den cja druk ów ściśł ego zara cho wan ia	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1613	Ewi den cja piec	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy

				zęc i piec zate k oraz ich odci skó w		klasie 2601
			1614	Prze kaz ywa nie dok ume ntac ji spra w niez ako ńcz ony ch mię dzy kom órka mi i jedn ostk ami orga niza cyjn ymi w zwi ązk u ze zmi ana	A	

				mi orga niza cyj nymi		
		162		Obs ługa kan cela ryjn a dok ume ntac ji zaw ieraj ącej info rma cje niej awn e		
			1620	Reje str tecz ek (reje str klas koń cow ych)	A	
			1621	Dzi enni ki kore spo nde ncyj ne dla	BE50	

				dokumentacji o różnych klauzulach nieważności		
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje	A	

				niejawnymi i jednostkami organizacyjnymi w związku z zmianami organizacyjnymi	
		163		Archiwum zakładowe	
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywan	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

				ej w arch iwu m zakł ado wy m		
			1631	Prze kaz ywa nie mat eriał ów arch iwal nyc h do arch iwó w pańs two wyc h	A	
			1632	Bra kow anie dok ume ntac ji niea rchi wal nej	A	
			1633	Ewi den cja udo stęp nian	B5	

				ia dok ume ntac ji w arch iwu m zakł ado wy m		
			1634	Kw eren dy arch iwal ne w dok ume ntac ji w arch iwu m zakł ado wy m	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Sko ntru m dok ume ntac ji w arch iwu m zakł ado wy	A	

			1636	m Prof ilakt yka i kon ser wac ja dok ume ntac ji w arch iwu m zakł ado wy m	BE10	
			1637	Dor adza nie kom órko m orga niza cyjn ym w zakr esie post ępo wan ia z dok ume ntac ją oraz usta	BE5	

				lani e term inó w prze jęci a dok ume ntac ji	
		164		Zbi ory bibli otec zne w pod miot ach	
			1640	Ewi den cja zbio rów bibli otec znych	A
			1641	Gro mad zeni e zbio rów bibli otec znych	BE5 między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udo stęp nian	B5

				ie zbio rów bibli otec znych	
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	
		170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakr	A

				esu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań		
		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
			1713	Udział podmiotów w w	BE10	

				w w kontrolac h przeprow adzonych przez inne organy lub jednostki organizac yjne		
			1714	Książka kontroli	BE5	
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stale akta audytu	A	
		173		Szacowa nie ryzyka dla realizacji zadań	A	
2				SP RA WY KA DR OW E I AD MI NIS TR AC YJ NE PR OW		

			AD ZO NE PR ZE Z GM INEŃ I JEJ JE DN OS TKI OR GA NIZ AC YJ NE	
	20		Reg ulac je oraz wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr	

				esu spra w kadr owy ch i adm inist racy jnych		
		200		Reg ulac je oraz wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu spra w kadr owy ch		
			2000	Wła sne regu	A	między innymi regulaminy pracy

				<p>lacj e, ich proj ekty oraz wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie w spra wac h kadr owy ch</p>		
			2001	<p>Otrz yma ne od orga nów i jedn oste k zew nętr znych regu lacj e, wyj aśni enia , inter</p>	BE10	

				pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu spra w kadr owych	
			2002	Wy kaz y etat ów	A
			2003	Opi sy stan owi sk prac y i okre ślan ie zacr esu kom pete ncji i zada ń	A

			2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		201		Regulacje oraz wyjątki, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne	A	

				regu lacj e, ich proj ekty oraz wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie w spra wac h adm inist racy jnych	
			2011	Otrz ymana ne od orga nów i jedn oste k zew nętr znych ch regu lacj e, wyj aśni	BE10

			enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu spra w adm inist racy jnych		
	21		Na wią zyw anie , prze bieg i roz wią zyw anie stos unk u prac y		

				oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników w podmiotów		
		210		Zapotrębowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211		Konkursy na stanowiska		
			2110	Kon	B5	akta pracowników

				kursy na stanowiska w urzędach		przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

				k podl egły ch		
			2121	Obs ługa zatr udni enia prac own ików w urzę dów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2122	Roz mie szcz anie i wyn agra dza nie prac own ików w urzę dów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2123	Roz mie szcz anie i wyn agra dza nie kier own ictw jedn	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

				oste k podl egły ch		
			2124	Ośw iadc zeni a maj ątko we lub inne ośw iadc zeni a o oso bac h zatr udni ony ch i czło nka ch ich rodz in	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		213		Opi nio wan ie i oce nian ie osó b zatr udni ony		

				ch		
			2130	Opi nio wan ie i oce nian ie prac own ikó w urzę dów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2131	Opi nio wan ie i oce nian ie kier own ictw jedn oste k podl egły ch	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214		Staż e, wol onta riat, prak tyki		
			2140	Staż e zaw odo we	BE10	
			2141	Wol	BE10	

			2141	Wolontariat	BE10	
			2142	Praktyki	BE10	
		215		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		
			2150	Prace zleczone ze składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			2151	Prace zleczone bez składek na ubezpieczenie	B10	

				społeczne		
		216		Nagradzanie, odznaczenie i karanie		
			2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			2163	Postępowan	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od

				wan ie dysc ypli narn e		uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		217		Spra wy woj sko we osó b zatr udni ony ch	BE10	
		218		Dos tęp osó b zatr udni ony ch do info rma cji chro nion ych prze pisa mi pra wa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	22			Ewi den cja		

				oso bow a		
		220		Akt a oso bow e osó b zatr udni ony ch	BE50	
		221		Pom oce ewi den cyjn e do akt oso bow ych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
		222		Pom ocni cza dok ume ntac ja oso bow a w kom órka ch orga niza cyjn ych	B5	
		223		Legi tym	B5	

				acje służ bowe		
		224		Zaś wia dcze nia o zatr udni eniu i wyn agro dze niu	B5	
	23			Bez piec zeńs two i higi ena prac y oraz dyscy pli na prac y		
		230		Prze gląd y war unk ów i bez piec zeńs twa	A	

				prac y		
		231		Dzi ała nia w zakr esie zwa lcz nia wyp adk ów, chor ób zaw odo wyc h, ryzy ka w prac y	A	
		232		Wy pad ki		
			2320	Wy pad ki przy prac y	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A

		233	Warunki szkodliw e i choroby zawodow e			
			2330	Warunki szkodliw e	BE10	
			2331	Rejestr warunkó w szkodliw ych	B40	
			2332	Choroby zawodow e	BE10	
		234	Czas pracy			
			2340	Dowody obecnośc i w pracy	B3	
			2341	Absencje w pracy	B3	
			2342	Rozlicze nia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacj e służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		235	Urlopy osób zatrudnio nych			
			2350	Urlopy wypoczy nkowe	B5	

			2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		236		Dodatki do wynagrodzenia osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
	24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		

		240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
			2401	Służba przygotowawcza	BE10	
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		241		Sprawy socjalno		

				alno - byto we		
			2410	Spra wy socj alno - byto we zała twia ne w ram ach zakł ado weg o fund uszu świa dcze ń socj alny ch	B5	
			2411	Zao patr zeni e rzec zow e osó b zatr udni ony ch	B5	
			2412	Opi	BE5	

				eka nad emerytami, renciistami i osobami niepełnosprawnymi		
			2413	Akcje społeczne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń społecznych	BE5	
			2414	Wspiera	B5	

				nie osó b zatrudni onych w zakr esie zasp okaj ania potr zeb mie szka nio wyc h i ulg na prze jazd y	
		242		Ube zpie czen ia społ eczn e	
			2420	Zgł osze nia do ube zpie czen ia społ eczn ego	B10

			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			2423	Dowodny uprawnień do zasiłków	B5	
			2424	Emerytury i renty	B10	
			2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		243		Opi		

		243		Opi eka zdro wot na		
			2430	Org aniz owa nie i obsł uga opie ki zdro wot nej	BE10	
			2431	Bad ania leka rski e w zagr esie med ycy ny prac y	B10	
	25			Ad mini stro wan ie i eksp loat owa nie obie któ w bę d ący		

				h w dys poz ycji urzę dów i inny ch jedn oste k orga niza cyjn ych gmi ny		
		250		Ad mini stra cja obie kta mi		
			2500	Prze jmo wan ie obie któ w na potr zeb y urzę dów i jedn oste k orga	A	

				niza cyjn ych gmi ny		
			2501	Udo stę pian ie i odd awa nie w naje m lub w dzie rża wę włas nyc h obie któ w i loka li inny m jedn ostk om i oso bom	B5	
			2502	Naj mo wan ie loka li od inny ch	B5	

				na potr zeb y włas ne	
		251		Eks ploa tacja a bud ynk ów i loka li prze z urzę dy i jedn ostk i orga niza cyjn e gmi ny	
			2510	Przy goto wan ie i reali zacja a rem ontó w bież ących h bud ynk	B5

				ów, loka li i pom iesz czeń	
			2511	Dok ume ntac ja tech nicz na prac rem onto wyc h	B5
			2512	Kon ser wac ja i eksp loat acja bież ąca bud ynk ów, loka li i pom iesz czeń	B5 korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		252		Pod atki i opła ty publ iczn e	B10

		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		

			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2611	Ewidencja środków trwałych i	B10	

				nietrwałych		
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów w nietrwałych	B10	
			2614	Konserwacja i remonty środków	B5	

				trwa łych		
			2615	Dok ume ntac ja tech nicz no- eksp loat acyj na środ ków trwa łych	B5	
		262		Gos pod arka odp ada mi (sur owc ami wtór nym i)	B5	
		263		Tra nsp ort, łącz ność , infr astr uktu ra info rmat ycz na i		

				tele kom unik acyj na		
			2630	Zak upy śro dów i usłu g tran spor tow ych, łącz ność i, poc zto wyc h i kuri ersk ich	B5	
			2631	Ewi den cja śro dów tran spor tu	B10	
			2632	Eks ploa tacja włas nych śro dów	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni

				tran spor tow ych		
			2633	Uży tko wan ie obc ych środ ków tran spor tow ych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eks ploa tacja środ ków łącz ność i (tele fonó w, telef aksó w, mod emó w, łącz y inter neto wyc h)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Org aniz acja	BE10	

				i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej		
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	A	

				esu zam ówi eń publ iczn ych	
		271		Dok ume ntac ja zam ówi eń publ iczn ych	B5
		272		Um owy zaw arte w wyn iku post ępo wan ia w tryb ie zam ówi eń publ iczn ych	B10
3				FIN AN SE GM INY OR AZ	

				OB SŁ UG A FIN AN SO WO - KSI ĘG OW A UR ZĘ DÓ WI JE DN OS TE K OR GA NIZ AC YJ NY CH GM INY	
	30			Plan owa nie i reali zacja bud żetu	
		300		Wyj aśni enia ,	A

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A
		302		Planowanie budżetowe	
			3020	Przygotowanie	BE5 między innymi materiały, projekty, korespondencja,

				ie proj ektu bud żetu gmi ny		uzgodnienia
			3021	Bud żet gmi ny i jego zmi any	A	
			3022	Opi nio wan ie bud żetu prze z Reg iona lną Izbę Obr ach unk ową	A	
			3023	Info rma cja o stan ie mie nia kom unal neg o	A	
			3024	Ana	BE5	

				lizo wan ie i wer yfik owa nie plan ów fina nso wyc h dys pon entó w bud żetu		
			3025	Pro poz ycje orga nów jedn oste k pom ocni czyc h gmi ny doty cząc e rozd yssp ono wan ia środ ków	A	

				bud żeto wyc h		
			3026	Bud żety kom órek orga niza cyjn ych i ich zmi any	BE10	
		303		Real izac ja bud żetu		
			3030	Ukł ad wyk ona wcz y bud żetu gmi ny	A	
			3031	Prze kaz ywa nie środ ków fina nso wyc h dla urzę dów	B5	

				, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy		
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykrzyżowania środków, dota	B5	

				cji i subwen cji		
			3034	Spra woz dani a okre sow e z wyk ona nia bud żetu	BE5	jeżeli sprawozdania częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035	Spra woz dani e rocz ne, bila ns i anal izy z wyk ona nia bud żetu	A	
			3036	Rew izja bud żetu i jego bila nsu	A	
			3037	Real izac ja	BE10	

				bud żetó w kom órek orga niza cyjn ych	
		304		Fina nso wan ie	
			3040	Fina nso wan ie dzia łaln ości urzę dów i jedn oste k orga niza cyjn ych gmi ny	B5
			3041	Fina nso wan ie inw esty cji	BE5
			3042	Fina nso wan ie	B5

				remontów		
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	

				wyc h		
			3051	Obs ługa fina nso wa poż ycze k i kred ytó w	B5	
			3052	Wsp ółpr aca z ban kam i fina nsuj ący mi i kred ytuj ący mi	B5	
			3053	Obs ługa fina nso wa fund uszy ze środ ków zagr anic znych, w	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat

				tym Unii Europejskiej		
			3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		306		Emisja obligacji		
			3060	Emisja obligacji na terenie kraju	BE5	
			3061	Emisja obligacji zagranicą	BE5	
	31			Docходы, под		

			atki i opła ty		
		310	Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu doc hod ów, pod atkó w, opła t, egze kucj i i win dyk acji	A	
		311	Zob owi ązan ia pod		

				atko we		
			3110	Plan owa nie doc hod ów z pod atkó w i opła t oraz spra woz daw czoś ć w tym zacr esie	A	
			3111	Reje stry pod atko we, ewi den cje i wyk azy w tym zacr esie	B10	
		312		Pod atki i ich wy miar y		

			3120	Podatek od nieruchomości	B10	
			3121	Podatek rolny	B10	
			3122	Podatek leśny	B10	
			3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10	
			3124	Podatek od środków transportowych	B10	
			3125	Podatek od osób fizycznych	B10	

				cznych	
			3126	Podatek od spadków i darowizn	B10
			3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B10
		313		Opłaty	
			3130	Opłata skarbową	B10
			3131	Opłata eksploatacyjna	B10

			3132	Opłata targowa	B10	
			3133	Opłata ewidencyjna CEPiK	B10	
			3134	Opłata adiacencka	B10	
			3135	Opłata miejscowa	B10	
			3136	Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B10	
			3137	Opłata administracyjna	B10	
			3138	Opłata	B10	

				od posi ada nia psó w	
		314		Zaś wia dcze nia	
			3140	Zaś wia dcze nia w spra wac h pod atko wyc h	B5
			3141	Zaś wia dcze nia w spra wac h opła t	B5
		315		Inne doc hod y gmi ny	
			3150	Doc hod y z maj atku	B5

				ątku gmi ny		
			3151	Ods etki	B5	
			3152	Doc hod y z maj ątku Skar bu Pań stwa	B5	
			3153	Dot acje	B5	
			3154	Sub wen cje	B5	
		316		Egz eku cja i win dyk acja		
			3160	Egz eku cja adm inist racy jna pro wad zon a prze z pod miot	B5	
			3161	Egz eku	B5	

				cja adm inist racy jna pro wad zon a prze z inne orga ny egze kuc yjne	
			3162	Win dyk acja nale żnoś ci	B5
			3163	Kon trole pod atko we prze pro wad zane prze z prze dsta wici eli gmi ny u pod atni ków	BE10

		317		Opłaty i inkasosółysów	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
			3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
			3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące	A	

				e zagadnie ń z zakresu rachunko wości, księgowo ści i obsługi kasowej		
		321		Obrót gotówko wy i bezugotów kowy		
			3210	Obrót gotówko wy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3211	Obrót bezugotów kowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		322		Księgow ość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
			3221	Dokumen tacja księgowa	B5	
			3222	Rozlicze nia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w

						tym wezwania do zapłaty
			3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3224	Uzgodnienie sald	B5	
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Wyплаты diet radnym	B10	

			3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatkowe dochodowe go	B5	
			3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3236	Deklaracje na PFRON	B5	
			3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bez	B50	

				oso bow ego fund uszu płac	
		324		Inw enta ryza cja	
			3240	Wy cena i prze cena	B10
			3241	Spis y i prot okoł y inw enta ryza cyjn e, spra woz dani a z prze bieg u inw enta ryza cji i różn ice inw enta ryza cyjn e	B5

		325	Dys cypl ina fina nso wa		
			3250	Inte rwe ncje Głó wne go Księ gow ego	A
			3251	Inne spra wy nad zoru fina nso weg o	BE5
4				KU LT UR A, OC HR ON A ZA BY TK ÓW , KU LT UR A FIZ YC	

				ZN A, TU RY ST YK AI WY PO CZ YN EK OR AZ SYS TE M OŚ WI AT Y	
	40			Kult ura	
		400		Wyd ań nia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty czą ce zaga dnie ń z zakr esu	A

				kultury		
		401		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		402		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		403		Mecenat działalności kulturalnej	A	

				ural ną		
		404		Org aniz acja imp rez kult ural nyc h, uroc zyst ości, obc hod ów		w tym obchodów rocznic narodowych
			4040	Org aniz acja imp rez, uroc zyst ości i obc hod ów stał ych oraz peri ody czn ych	A	
			4041	Org aniz acja imp rez, uroc zyst	A	

				ości i obc hod ów jedn oraz owy ch	
	41			Zab ytki	
		410		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu ochr ony zab ytkó w	A
		411		Pro gra my opie ki nad	A

				zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie		
		412		Ochrona zabytków		
			4120	Zabytki nieruchome	A	w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych
			4121	Zabytki ruchome	A	
			4122	Zgłoszenie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów w zabytkowych	A	

			h		
			4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorstwem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów w zabytków	BE10
			4124	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A

				Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A	
			4126	Znakowanie obiektów zabytkowych	A	zadanie tylko powiatu
		413		Społeczna opieka nad zabytkami	BE10	zadanie tylko powiatu
		414		Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	
		415		Parki kulturowe	A	między innymi sprawy utworzenia parku, planu jego ochrony
		416		Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A	

				zabytkach		
	42			Kultura fizyczna		
		420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		421		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		422		Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną		

			4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A	zadanie tylko powiatu
			4221	Uczniowskie kluby sportowe	A	
			4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A	zadanie tylko powiatu
			4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	zadanie tylko powiatu
		423		Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	w tym stypendia
		424		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
		425		Organizacja zajęć, zawodów	BE10	

				i imprez sportowo-rekreacyjnych		
		426		Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną	BE10	
	43			Turystyka i wypoczynek		
		430		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A	
		431		Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość	A	

				w tym zakresie		
		432		Org aniz acja info rma cji tury styc znej	BE10	
		433		Wy znac zani e szła ków tury styc znych i tras row ero wyc h	A	
		434		Wsp iera nie dzia łaln ości w zacr esie tury styk i i wyp ocz ynk u	BE10	

	44		Syst em ośw iaty		
		440	Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zakr esu syst emu ośw iaty	A	
		441	Pro gra my ośw iato we oraz spra woz daw czoś ć w tym zakr esie	A	

		442	Syst em ośw iaty publ iczn ej		
			4420	Usta lani e sieci prze dsk oli publ iczn ych	A
			4421	Usta lani e sieci szkó ł publ iczn ych oraz gran ic ich obw odó w	A
			4422	Uzy ski wan ie zez wol eń na zało żeni	A

				e szko ły lub plac ówek i publ iczn ej		
			4423	Nad awa nie i cofa nie upra wni eń szko ły publ iczn ej dla szko ł niep ubli czn ych	A	
			4424	Nad zór nad dzia łaln ości ą szko ł i plac ówe k ośw	A	w tym arkusze organizacyjne szkół

				iato wyc h		
		443		Szk oły niep ubli czne		
			4430	Pro wad zeni e ewi den cji szkó ł niep ubli czn ych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
			4431	Wsp iera nie szkó ł niep ubli czn ych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		444		Syst em info rma cji ośw iatio wej	A	
		445		Org aniz acja i reali		

				realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
			4450	Realizacja obowiązków nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
			4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodkó	B10	zadanie tylko powiatu

				w poz a gran ica mi pow iatu	
			4452	Nau czan ie indy wid ualn e i rew alid acja indy wid ualn a	B10
			4453	Dofi nans owa nie kosz tów ksz tałce nia mło doci any ch	B10
			4454	Pom oc psyc holo gicz no- ped ago	BE10

				giczn i klas y inte grac yjne	
			4455	Oli mpi ady i kon kurs y edu kac yjne	BE10
		446		Wsp iera nie ucz nió w	
			4460	Pro gra my pom ocy mat erial nej dla ucz nió w	A
			4461	Przy zna wan ie zasił ków szko lnyc	B5

				h ucz nio m		
			4462	Przy zna wan ie styp endi ów szko lnyc h ucz nio m	B5	
			4463	Pom oc mat erial na ucz nio m o char akte rze mot ywa cyj nym	BE5	
			4464	Do wóz ucz nió w do szko ł	BE5	
		447		Roz wój zaw		

				odo wy nau czyc ieli		
			4470	Aw ans zaw odo wy nau czyc ieli	BE50	
			4471	Wsp iera nie dos kon alen ia zaw odo weg o nau czyc ieli	BE5	
			4472	Nag radz anie i wyr óżni anie nau czyc ieli	BE10	
		448		Spra wy nau czyc ieli		
			4480	Real	BE5	

			4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń społecznych nauuczycieli	BE5	
			4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauuczycieli	A	
5				WYBORY, REFERENDA,		

				SPISY POWSZ ECHNE, SPRAW Y SPOŁE CZNE I OBYWA TELSKI E, STAN CYWIL NY, OBSŁU GA LUDNO ŚCI I JEJ BEZPIE CZEŃS TWO	
	50			Wybory i referenda, spisy powszechne	
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendum, spisów powszechnych	A
		501		Rejestry i spisy	

				wyborców		
			5010	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców	BE5	
			5011	Spisy wyborców	B5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
			5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5	
		502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		504		Obsługa spisów powszechnych		
			5040	Gminne biura spisowe	BE5	
			5041	Rachmistrzowie spisowi	B5	
			5042	Nadzorowanie prac spisowyc	BE5	

				h		
			5043	Popularyzacja spisów powszechnych	BE5	
	51			Stowarzyszenia i fundacje		zadanie tylko powiatu
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A	zadanie tylko powiatu
		511		Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A	zadanie tylko powiatu
		512		Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A	zadanie tylko powiatu

		513		Monitorowanie działalności fundacji	A	zadanie tylko powiatu w tym dokumentacja przekazywana z sądu, czy fundacji
		514		Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5	zadanie tylko powiatu
	52			Działalność organizacji pożytku publicznego		
		520		Wyjaśnienia, interpretacje,	A	

			opin ie, akty pra wne doty cząc e dzia łaln ości orga niza cji poż ytku publ iczn ego	
		521	Gmi nna Rad a Dzi ałal ność i Poż ytku Publ iczn ego	A
		522	Wsp ólne zesp oły dora dcze i opin ioda wcz e	A

				gmi ny i orga niza cji poż ytku publ iczn ego	
		523		Wy mia na info rma cji o kier unk ach dzia łaln ości orga niza cji poż ytku publ iczn ego pom iędz y gmi ną i tymi orga niza cja mi	A
		524		Otw arte kon	BE5

				kurs y ofer t w zakr esie dzia łaln ości poż ytku publ iczn ego		
		525		Ofer ty z włas nej inicj aty wy orga niza cji poż ytku publ iczn ego na reali zacj ę zada ń z zakr esu tej dzia łaln ości	BE5	
		526		Real izac	BE10	

				ja zada ń z zacr esu dzia łaln ości poż ytku publ iczn ego prze z orga niza cje poż ytku publ iczn ego		
	53			Spra wy społ eczn e i oby wat elsk ie		
		530		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty	A	

				pra wne doty cząc e spra w społ eczn ych i oby wat elsk ich		
		531		Spra wy społ eczn e		
			5310	Zgr oma dze nia i imp rezy mas owe	BE5	
			5311	Zbi órki publ iczn e	BE5	
			5312	Mni ejsz ości naro dow e	A	
			5313	Rep atria nci	A	

			5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5	
			5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów	B5	w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości
		532		Przyjmowanie oświadczeń i poświęceń		

				nia		
			5320	Oświadczenia ostatecznej woli spadkodawcy	A	
			5321	Poświadczenie własności podpisu	B10	
			5322	Poświadczenie pozostawiania osoby przy życiu lub w określonym miejscu	BE10	
		533		Wybory ławników sądowych	BE5	
		534		Sprawy obywatelskie		
			5340	Obywatelstwo	BE10	
			5341	Ewidencja ludności	BE50	
			5342	Aktualizowanie	B5	

				danych w ewidencji ludności		
			5343	Sprawy meldunkowe	B10	
			5344	Obsługa dowodów osobistych	B10*)	*) przy czym dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kategorii A, w okresie od 1980 do 2010 do kategorii BE50
			5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5	
		535		Stan cywilny		
			5350	Statystyka	A	

			0	a urodzeń, małżeństw, zgonów		
			535 1	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A	
			535 2	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			535 3	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			535 4	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca,

				wa przed upływem miesiąca		jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			535 5	Zmiany imion i nazwisk	B10*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			535 6	Nadawan ie medalu za długoletn ie pożycie małżeńsk ie	A	
		536		Udostępn ianie i wymiana danych i informacj i z akt stanu cywilneg o oraz ich zabezpiec zanie		
			5360	Zaś wia dcze nia	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca,

				o zdo lno ść i do zaw arci a mał żeńs twa za gran icą		jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5361	Zaś wia dcze nia o brak u okol iczn ości wył ączają cych zaw arci e mał żeńs twa	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5362	Odp isy zup ełne , skró con e i wiel ojęz	B5	

				ycz ne aktó w stan u cyw ilne go		
			5363	Pow iada mia nie inny ch pod miot ów i jedn oste k orga niza cyjn ych o zmi anac h dok ony wan ych w akta ch stan u cyw ilne go	B5	
			5364	Udo stęp	B5	w tym zaświadczenia

				nianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego		o dokonanych wpisach ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi
			5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10	w tym uzyskiwanie zgody od wojewody na wyniesienie akt poza urząd stanu cywilnego
		537		Sprawy konsularne	BE5	
	54			Rejestracja pojazdów,		zadanie tylko powiatu

				wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania	A	zadanie tylko powiatu

				nia poja zda mi		
		541		Reje stra cja poja zdó w		zadanie tylko powiatu
			5410	Dok ume ntac ja reje stra cji poja zdó w	BE10	zadanie tylko powiatu
			5411	Udo stęp nian ie dan ych i wyd awa nie zaś wia dcze ń w zacr esie reje stra cji poja zdó w	B5	zadanie tylko powiatu
		542		Stac		zadanie tylko

				je kont roli poja zdó w, diag nośc i		powiatu
			5420	Reje stro wan ie prze dsię bior ców pro wad zący ch stacj e kont roli poja zdó w	BE10	zadanie tylko powiatu
			5421	Nad zór nad dzia łaln ości ą stacj i kont roli poja zdó w	BE10	zadanie tylko powiatu
			5422	Wy	BE10	zadanie tylko

				dawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów		powiatu
		543		Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		zadanie tylko powiatu
			5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10	zadanie tylko powiatu
			5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień	BE10	zadanie tylko powiatu

				eń do kier owa nia poja zda mi		
			5432	Udo stę pian ie dan ych i wyd awa nie zaś wia dce ń w zacr esie upra wni eń do kier owa nia poja zda mi	B5	zadanie tylko powiatu
		544		Ośr odki szko leni a kier owc ów, instr		zadanie tylko powiatu

				ukto rzy nau ki jazd y		
			5440	Reje stro wan ie dzia łaln ości prze się bior ców pro wad zący ch ośro dki szko leni a kier owc ów	BE10	zadanie tylko powiatu
			5441	Wpi syw anie i skre ślan ie z ewi den cji instr ukto rów	BE10	zadanie tylko powiatu

	55		Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne	
		550	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A

		551	Komisja bezpieczeństwa i porządku		zadanie tylko powiatu	
			5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko powiatu w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulami ny
			5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	zadanie tylko powiatu
		552	Bezpieczeństwo			

				ludności		
			5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5	
			5521	Organizacja i działalność straży gminnych (miejski	A	

			5522	ch) Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	między innymi WOPR, GOPR
		553		Zarządzanie kryzysowe		
			5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	

				weg o		
			5531	Mo nito row anie dzia łaln ości cent rów zarz ądza nia kryz yso weg o	A	
			5532	Plan owa nie i prog noz owa nie dzia łań w wyp adk u wys tąpi enia zagr oże ń miej sco wyc h oraz ich	A	

				anal izo wan ie		
			5533	Plan owa nie i orga nizo wan ie syst emó w ostr zega nia ludn ości	A	
			5534	Org aniz acja łącz ność i alar mo wej	BE10	
			5535	Zap obie gani e i reag owa nie w sytu acja ch nad zwy czaj nyc	A	

				h i kryz yso wyc h	
		554		Och rona prze ciw poż aro wa i prze ciw pow odzi owa	
			5540	Pro gra mo wan ie i anal izo wan ie dzia łaln ości stra ży poż arne j	A
			5541	Pop ular yzac ja ochr ony prze ciw poż	A

				arowej		
			5542	Szkolenie strażaków	BE10	
			5543	Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych	B10	
			5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożeń	A	

				nia		
			5545	Akcje przeciwpowodzeniowe	BE10	
		555		Obrona cywilna		
			5550	Plan y obro ny cyw ilnej	A	
			5551	Opraco wy wan ie i uzg adni anie plan ów dzia łani a w zakr esie obro ny cyw ilnej	A	
			5552	Org aniz acja for mac ji	A	

				ji obro nny ch		
			5553	Oce na stan u przy goto wań obro ny cyw ilnej	A	
			5554	Org aniz acja ewa kua cji ludn ości	B10	
			5555	Zao patr zeni e ludn ości i zakł adó w prac y w sprz ęt obro nny	B10	
			5556	Baz a służ ąca	B10	

				obro nie cyw ilnej	
			5557	Pop ular yzac ja obro ny cyw ilnej oraz szko leni a w tym zacr esie	A
		556		Spra wy obro nne	
			5560	Plan owa nie w zacr esie spra w obro nny ch	A
			5561	Org aniz owa nie syst emu kier owa nia	B10

				obro nno ścią		
			5562	Przy gato wan ie publ iczn ej i niep ubli czne j służ by zdro wia na potr zeb y obro nne pańs twa	B10	
			5563	Przy gato wan ie obie któ w i dróg o znac zeni u obro nny m na potr	B10	

				zeb y obro nne pańs twa	
			5564	Org aniz acja jedn oste k zmi litary zow any ch	B10
			5565	Nak łada nie obo wią zku świa dcze ń oso bist ych na rzec z obro nno ści i ich wyk ony wan ie	B10
			5566	Prze znac zani	B10

				e nier uch omo ści i rzec zy ruch omy ch na cele świa dcze ń na rzec z obro nno ści oraz wyk ony wan ie tych świa dcze ń		
			5567	Ods zko dow ania za utrat ę lub uszk odz enie oraz za szko	B10	

				dy wyn ikłe z utrż yma nia prze dmi otó w świa dcze ń rzec zow ych	
			5568	Real izac ja zada ń na rzec z woj sk soju szni czyc h wyn ikaj ący h z obo wią zkó w pańs twa- gos pod arza	B10

				(HNS)	
		557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej	
			5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10
			5571	Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10
			5572	Orzekanie w sprawach woj	B10

				sko wyc h	
			5573	Rek lam owa nie osó b od obo wią zku pełn ieni a czy nnej służ by woj sko wej w czas ie ogło szen ia mob iliza cji i czas ie woj ny	B10
6				KS ZT AŁ TO WA NIE I OC	

**HR
ON
A
ŚR
OD
OW
ISK
A,
GO
SP
OD
AR
OW
ANI
E
ZA
SO
BA
MI
PR
ZY
RO
DY
I
ZIE
MI,
GE
OD
EZJ
A I
KA
RT
OG
RA
FIA
OR
AZ
PL
AN
OW
ANI
E
PR**

				ZE ST RZ EN NE, BU DO WN ICT WO I GO SP OD AR OW ANI E NIE RU CH OM OŚ CIA MI	
	60			Kszta łto wan ie i ochr ona środ owi ska	
		600		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie,	A

				akty pra wne doty cząc e kształ towa nia i ochr ony środ owi ska	
		601		Usta lani e i opin iowa nie poli tyki ekol ogic znej	A
		602		Pro gra my, proj ekty , anal izy z zabr esu ochr ony środ owi ska	A
		603		Mo	A

				nito ring w zakr esie ochr ony środ owi ska	
		604		Info rma cje o środ owi sku i jego ochr onie	BE10
		605		Kszt ało wan ie post aw proe kolo gicz nyc h	BE10
		606		Wni osk owa nie o ścig anie za wyk rocz enia	BE10

				określon e w prze pisa ch pra wa doty czą ych ochr ony przy rody i środ owi ska		
	61			Gospodar owanie zasobami przyrody		
		610		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotyczą e gospodar owania zasobami przyrody	A	
		611		Programy , projekty, analizy z zakresu gospodar	A	

				owania zasobami przyrody		
		612		Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
			6120	Ustanawi anie form ochrony przyrody	A	
			6121	Utrzymy wanie form ochrony przyrody	B5	
			6122	Ochrona gatunkow a roślin i zwierząt	BE5	
			6123	Zwierząt a i rośliny podlegają ce ogranicze niom przewozo wym	BE10	w tym rejestr i wydawan ie zaświadc zeń
			6124	Rekultyw acja gruntów rolnych	BE10	
			6125	Prze znac zani e grun tów roln ych	BE10	

				i leśn ych na cele nier olni cze i niel eśne	
		613		Och rona rośli n, ziel eni i zadr zew ień	
			6130	Usta naw iani e i ochr ona ziel eni, zadr zew ień, park ów gmi nny ch	A
			6131	Zez wal anie na usu wan ie drze	B5

				w i krze wó w		
			6132	Nak łada nie kar za znis zcze nie, usu wan ie, nie właś ciw ą piel ęgn ację tere nów ziel eni, drze w, krze wó w	B5	
		614		Och rona zwi erzą t i ochr ona wet eryn aryj na		
			6140	Och	BE5	między

				rona zwi erzą t gos pod arsk ich i dom owy ch		innymi informacj e o zasadach hodowli zwierząt; zapobieg anie bezdomn ości, rejestr psów agresywn ych, odbierani e zwierząt właścicie lom
			6141	Info rma cje o posi adac zach i hod owc ach zwi erzą t podl egaj ącyc h ochr onie	BE5	między innymi rejestr posiadacz y, wnioski o wpis do rejestr u, zaświadc zenia o wpisie
			6142	Zwa lcza nie zaka	BE5	

				żny ch chor ób zwi erzę cyc h		
			6143	Prof ilakt yka wet eryn aryj na i upo wsz ech nian ie higi eny poz yski wan ia prod uktó w zwi erzę cyc h	BE5	
		615		Gos pod arka łowi ecka		
			6150	Ad mini stro wan ie	BE10	między innymi ustalenie obwodów łowieckic

				łowiectwem		h, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących
			6151	Plan y łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie planów łowieckich
			6152	Zezwalanie na hodowlę char tów raso wyc h i ich mie szañ ców	BE5	zadanie tylko powiatu
		616		Och rona lasó		

				w i gos pod arka leśn a w lasa ch nies tano wią cyc h włas ność i Skar bu Pań stwa	
			6160	Pow ierz anie reali zacji i zada ń z zakr esu gos pod arki leśn ej	A zadanie tylko powiatu
			6161	Roc zne limi ty zale sien ia	A uzgodnie nia z powiatem
			6162	Upr	A zadanie

				oszc zon e plan y urzą dze nia lasó w oraz inw enta ryza cja stan u lasó w		tylko powiatu
			6163	Kon trola reali zacji zada ń z zakr esu gos pod arki leśn ej	BE10	zadanie tylko powiatu
			6164	Real izacja zada ń z zakr esu gos pod arki	BE10	zadanie tylko powiatu między innymi przyznaw anie dotacji

				leśn ej		
		617		Rybactwo śródlądowe		
			6170	Śródlądowe obwody rybackie	A	zadanie tylko powiatu
			6171	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	BE5	zadanie tylko powiatu
			6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowectwa podwodnego	B5	zadanie tylko powiatu
			6173	Reje	B5	zadanie

			6173	Rejestracja sprzętu pływackiego o służącego do połowu ryb	B5	zadanie tylko powiatu
			6174	Zezwalanie na przeładunek sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących	B5	zadanie tylko powiatu
			6175	Zezwalanie	B5	zadanie tylko powiatu

				na usta wia nie sieci owy ch ryba ckic h narz ędzi poło wo wyc h na wod ach śród lądow wyc h	
		618		Pro duk cja rośli nna	
			6180	Zez wal anie na upra wę mak u i kon opi	BE5
			6181	Och rona rośli n upra wny	BE5

				ch prze d chor oba mi i szko dnik ami	
			6182	Nak azy wyk ona nia okre ślon ych czy nno ści i zabi egó w w zacr esie ochr on rośli n	BE5
	62			Wpr owa dza nie do środ owi ska subs tanc ji lub ener	

			gii, gos pod aro wan ie odp ada mi oraz ochr ona prze d hała sem	
		620	Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e wpr owa dza nia do środ owi ska subs tanc ji lub	A

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

				pod ar o wan ia odp ada mi oraz ochr ony prze d hała sem	
		622		Wpr owa dza nie subs tanc ji lub ener gii do środ owi ska	
			6220	Usta lani e wpł ywu reali zacji inw esty cji na środ owi sko	BE10 między innymi decyzje o środowis kowych uwarunk owaniach realizacji inwestycj i, opiniowa nie przedsię wzięć w zakresie

						wpływu na środowis ko
			6221	Poz wal anie na wpr owa dza nie do środ owi ska subs tanc ji lub ener gii	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ogranicza nie, wygasani e pozwoleń
			6222	Zgła szan ie eksp loat acji inst alac ji, któr ych użyt kow anie nie wymag a poz wol enia	BE5	

			6223	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
			6224	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5	między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitoro

						wanie pomiaró w
			6225	Poz wol enia na wpr owa dza nie gaz ów i pyłó w do pow ietrz a	BE10	
			6226	Wy daw anie opin ii w zacr esie ochr ony prze d subs tanc jami lub pola mi elek tro mag nety czn ymi	BE5	
			6227	Ucz	BE10	między

				estn ictw o w syst emi e han dlu upra wni enia mi do emi sji i mon itor owa nie wiel kość i emi sji		innymi zezwolen ia, monitoro wanie
			6228	Bila nse źród eł szko dliw ego zani eczy szcz enia pow ietrz a	A	
		623		Gos pod arka odp ada		

				mi		
			6230	Zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
			6231	Informacje o poważnych awariach	BE10	
			6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach	BE5	między innymi zatwierdzenie informacji

				gos pod aro wan ia odp ada mi		
			6233	Zez wal anie na pro wad zeni e odz yski wan ia, unie szko dliw iani a, zbie rani a lub tran spor tu odp adó w	B5	
			6234	Opi nio wan ie wni osk ów o	B5	opinie dla innych organów

				wydanie zezwolen na prowadzenie odzyskiwania lub uniezkodliwiania odpadów		
			6235	Zgłoszenie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	wraz z rejestrem
			6236	Nakazy usu	BE5	

				nięc ia odp adó w z miej sc niep rzez nacz ony ch do ich skła dow ania lub mag azy now ania	
			6237	Zez wol enia na mię dzy naro dow e prze mie szcz anie odp adó w oraz zez wol enia wstę	BE5
					tj. zezwo lenia otrzy wane do wiad omości

				<p> pne na pro wad zen i e inst alac ji, w któr ej pro wad zon e są proc esy odz ysk u </p>		
		624		<p> Opł aty za gos pod arcz e korz ysta nie ze środ owi ska </p>	B10	
		625		<p> Och rona prze d hała sem </p>		
			6250	<p> Map y akus </p>	A	

				tycz ne		
			6251	Dec ydo wan ie o dop uszc zaln ym pozi omi e hała su, w tym poz wol enia na emit owa nie hała su do środ owi ska	BE10	między innymi wydawan e w odpowied zi na interwenc je mieszkań ców
			6252	Zgła szan ie inst alac ji emit ując ych hała s, któr ych	BE5	

				eksploatacja niewymagająca pozwolenia		
			6253	Pomiary emisji hałasu	BE5	
			6254	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5	
	63			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		630		Wyjaśni	A	

			enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e ochr ony wód i gos pod aro wan ia wod ami		
		631	Pro gra my, proj ekty , anal izy z zacr esu ochr ony wód i gos pod aro wan	A	

				ia wod ami		
		632		Och rona wód oraz ochr ona prze d pow odzi ą i susza		
			6320	Usta lani e stref ochr onn ych ujęć wod y	BE10	
			6321	Stud ium ochr ony prze ciw pow odzi owe j	A	w tym opinie
			6322	Ods zko dowa nia w zwi ązk	BE10	

				u z zala nie m grun tów pod czas pow odzi	
			6323	Nak azy usu nięc ia drze w i krze wó w	BE10 zadanie tylko powiatu Między innymi z terenów wałów przeciwp owodzio wych
			6324	Prze ciw dzia łani e zani eczy szcz enio m wód	B5
		633		Pra wo włas ność i wód	
			6330	Usta lani e linii brze gu	BE10 zadanie tylko powiatu

			6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5	
			6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10	
		634		Zarządzanie zasobami wodnymi		
			6340	Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej	BE10	zadanie tylko powiatu
			6341	Pozwolenia wodnoprawne	BE10	zadanie tylko powiatu
			6342	Zgłaszanie	BE5	

				e instalacji wodnych, których eksploata cja nie wymaga pozwolen ia		
			6343	Spółki wodne	BE10	zadanie tylko powiatu
			6344	Ewidencj onowanie kapielisk	A	
	64			Ochrona powierzc hni ziemi		zadanie tylko powiatu
		640		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e ochrony powierzc hni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		641		Programy , projekty, analizy z zakresu ochrony powierzc hni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		642		Badanie jakości gleby i	BE10	zadanie tylko powiatu

				ziemi		
		643		Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy	A	zadanie tylko powiatu
		644		Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10	zadanie tylko powiatu
		645		Wydawanie opinii w zakresie ochrony powierzchni ziemi	BE5	zadanie tylko powiatu
	65			Gospodarowanie złożami i kopalinami		
		650		Wyjaśnienia, interpretacja	A	

				cje, opinie, akty prawne dotyczą ce gospodar owania złożami i kopalina mi		
		651		Programy , projekty, analizy z zakresu gospodar owania złożami i kopalina mi	A	
		652		Geologia surowco wa		
			6520	Ewidencj a złóż kopalin	A	
			6521	Inwentar yzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
			6522	Przyznaw anie koncesji na poszukiw anie, rozpozna wanie i wydobyw anie	BE10	zadanie tylko powiatu

				anie kopalin pospolity ch		
			6523	Opiniowa nie koncesji na poszukiw anie, rozpozna wanie i wydobyw anie kopalin pospolity ch	BE5	
			6524	Opiniowa nie planów ruchu zakładu górniczeg o	A	
			6525	Analizy wykonaw stwa prac w zakresie geologii surowco wej	BE5	
			6526	Zatwierd zanie kryteriów bilansow ości złóż	BE5	
			6527	Zatwierd zanie projektu zagospod arowania złoża	BE5	

				złoża		
			6528	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych	BE5	
		653		Hydrogeologia		
			6530	Zatwierdzenie projektów w prac hydrogeologicznych	BE5	
			6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5	
		654		Geologia inżynierska		
			6540	Zatwierdzenie projektów w prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
			6541	Przyjmowanie dokumentacji	BE5	

				geologiczno-inżynierskiej		
		655		Inne prace geologiczne	BE10	
		656		Szkody górnicze		
			6560	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A	
			6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych	A	
			6562	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10	zadanie tylko powiatu

				i szkód		
			6563	Orzekani e w sprawie szkód górnicy ch	BE10	
			6564	Ewidencj a budynkó w mieszka lnych zakwalifi kowanyc h do rozbiórki na skutek szkód górnicy ch	A	
			6565	Przeгляд y okresowe budynkó w przeznac zonych do rozbiórki na skutek szkód	BE5	
		657		Nadzór nad robotami geologicz nymi		
			6570	Nadzór i kontrola nad prowadze niem badań i	BE10	

				badań i sporząd aniem dokumen tacji geologicz nej		
			6571	Orz eczn ictw o w spra wac h szkó d pow stał ych w zwi ązk u z robo tami geol ogic zny mi	BE10	
			6572	Zez wol enia na pro wad zeni e prac geol ogic zny ch	BE5	
			6573	Kon	BE10	

				trala reali zacji i plan ów prac geol ogic znych	
		658		Info rma cja geol ogic zna i zaw iado mie nia	
			6580	Info rma cja geol ogic zna	BE5
			6581	Zaw iado mie nia o odkr yciu kop alny ch rośli n lub zwi erzą	A

				t		
	66			Geo dezy a i kart ogra fia		zadanie tylko powiatu Klasyfika cja i kwalifika cja dokumen tacji z państwo wego zasobu geodezyj nego i kartografi cznego wynika z odrębny ch przepisó w
		660		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e geo dezy i i kart ogra	A	zadanie tylko powiatu

				fi		
		661		Pro gra my, proj ekty , anal izy z zacr esu geo dezz i i kart ogra fi	A	zadanie tylko powiatu
		662		Ewi den cjon owa nie grun tów i bud ynk ów		zadanie tylko powiatu
			6620	Obs ługa ewi den cji grun tów i bud ynk ów	BE10	zadanie tylko powiatu
			6621	Info rma cje,	B5	zadanie tylko powiatu

				wypisy oraz rysy z operatu ewidencyjnego	
			6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10 zadanie tylko powiatu
			6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10 zadanie tylko powiatu
			6624	Numeracja porządkowania nieruchomości	A
			6625	Nazewnictwo	A

				o plac ów i ulic	
		663		Sieć uzbr ojen ia tere nu	zadanie tylko powiatu
			6630	Koo rdyn acja usyt uow ania proj ekto wan ych sieci uzbr ojen ia tere nu	BE10 zadanie tylko powiatu
			6631	Nad zór nad pro wad zeni em prac zwi ązan ych z sieci ą uzbr ojen ia	BE5 zadanie tylko powiatu

				tere nu		
		664		Pań stw owy zasó b geo dez yjny i kart ogra ficz ny		
			6640	Obs ługa pańs two weg o zaso bu geo dez yjne go i kart ogra ficz neg o	BE10	zadanie tylko powiatu
			6641	Nad zór nad prac ami geo dez yjny mi i kart ogra	B5	zadanie tylko powiatu

				<p>ficz nym i oraz zlec anie pro wad zeni a prac geo dez yjny ch i kart ogra ficz nych</p>		
			6642	<p>Udo stę pian ie pańs two weg o zaso bu geo dez yjno - kart ogra ficz neg o</p>	B5	<p>zadanie tylko powiatu</p>
			6643	<p>Och rona zna ków</p>	B5	<p>zadanie tylko powiatu</p>

				geo dez yjny ch, gra wim etry czn ych i mag nety czn ych	
	67			Plan owa nie i zag osp odar owa nie prze strz enn e oraz spra wy bud own ictw a	
		670		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie,	A

				akty pra wne doty cząc e plan owa nia i zag osp odar owa nia prze strz enn ego oraz spra w bud own ictw a		
		671		Pro gra my, proj ekty , anal izy z zagr esu plan owa nia i zag osp odar owa	A	

				nia prze strz enn ego oraz spra w bud own ictw a	
		672		Plan owa nie i zag osp odar owa nie prze strz enn e	
			6720	Stud ium uwa runk owa ń i kier unk ów zag osp odar owa nia prze strz enn ego	A
			6721	Usta	A

				lani e miej sco weg o plan u zag osp odar owa nia prze strz enn ego		
			6722	Mie jsco wy plan zag osp odar owa nia prze strz enn ego	A	wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzyg nięciami
			6723	Nad zór nad reali zacj ą usta leń plan ów zag osp odar	BE10	

				owa nia prze strz enn ego		
			6724	Prze znac zeni e tere nów w miej sco wy m plan ie zag osp odar owa nia prze strz enn ego	B5	w tym informacj e, zawiado mienia, opinie, w tym opiniowa nie projektó w prac na przykład geologicz nych, wstępny ch projektó w podziałó w nierucho mości, zaświadc zenia o zgodność i projektu albo sposobu użytkowa nia (budynku) z miejscow ym planem zagospod arowania

						przestrze nnego, wnioski o zmianę przeznac zenie terenu
			6725	Ros zcze nia w zwią żku z ze zmi aną wart ości nier uch omo ści w miej sco wy m plan ie zag osp odar owa nia prze strz enn ego	BE10	w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nierucho mości, roszczeni a odszkodo wawcze w związku z uchwalen iem albo zmianą planu zagospod arowania przestrze nnego
			6726	Okr eso we oce ny	A	

				skut ków zmi an w zag osp odar owa niu prze strz enn ym wyn ikaj ących h z reali zacji i plan u miej sco weg o		
			6727	Wy daw anie wyp isó w, wyr ysó w, zaś wia dcze ń itp. w zacr	B5	

				esie planowania i zagospodarowania przestrzennego		
		673		Lokalizacja inwestycji		
			6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A	w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu
			6731	Wstrzymywanie	A	

				użytkowania terenu oraz przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania	
			6732	Stwierdzenie wyłączenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	B5

			6733	Usta lani e loka liza cji inw esty cji celu publ iczn ego	A	w tym decyzje, opiniowa nie decyzji
		674		Bud own ictw o		
			6740	Poz wol enia na bud owę , prze bud owę i rozb udo wę obie któ w bud owl any ch oraz zmi any spos obu	BE10	przy czym okres przechow ywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlan e; w tym zatwierdz anie projektu budowlan ego, pozwolen ia na budowę, przebudo wę i rozbudo wę obiektów budowlan

				użytkowania obiektów w budowlanych lub ich części		ych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przeniesienie pozwolenia na innego inwestora
			6741	Rozbiórka obiektów w budowlanych	B10	w tym pozwolenia, decyzje
			6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości	B5	

				uchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	
			6743	Zgłoszenie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórk i, zmiany spos	B5

				obu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	
	68			Gospodarowanie nieruchomościami	
		680		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania	A

				wan ia nier uch omo ścia mi	
		681		Wie dza o nier uch omo ścia ch i jej aktu aliz acja	
			6810	Ewi den cja nier uch omo ści	A
			6811	Inw enta ryzo wan ie nier uch omo ści	A
			6812	Osz aco wan ie wart ości i wyc	A

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

				uchomości oraz zwrot nieruchomości	
			6822	Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy	A
			6823	Zakup nieruchomości	A
			6824	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A
			6825	Komunaliz	A

				acja mie nia Skar bu Pań stwa	
			6826	Prze kształca nie pra wa użytko wania wie czys tego w pra wo włas ność i	A
		683		Roz gran icza nie, scal anie i pod ział nier uch omo ści	przy czy m opła ta adia cenc ka przy klas ie 313 4
			6830	Roz gran icza nie nier	A

				uchomości	
			6831	Podział nieruchomości	A
			6832	Scalanie nieruchomości	A
			6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogę publiczną	BE10
		684		Zarządanie nieruchomościami	
			6840	Sprzedaż nieruchomości	A

				nieruchomości	
			6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	A
			6842	Rozwiązanie i wygaszenie umów w użytkowania wieczystego	BE5
			6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5

			6844	Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd	BE10	
			6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dziedzinie rzemiosła lub najem	BE10	
			6846	Przekazywanie nieruchomości na cele	BE10	

				szczególne	
			6847	Służebności gruntowe	BE5
		685		Użyczenia nieruchomości	
			6850	Użyczenie nieruchomości	BE5
			6851	Udośpienie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5
			6852	Zez	B5

			6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
			6853	Zezwolenia na zakładanie, prowadzenie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	
		686		Tereny pod		

				bud own ictw o mie szka nio we	
			6860	Two rzen ie zaso bu grun tów na cele rozb udo wy pod bud own ictw o mie szka nio we	A
			6861	Stan pra wny tere nów pod bud own ictw o mie szka nio we	A

			6862	Plan owa nie szcz egół owe dla tere nów pod bud own ictw o mie szka nio we	A	
			6863	Zarz ądza nie zaso bem tere nów na cele bud own ictw a mie szka nio weg o	BE10	
		687		Nad zór nad zarz ądza nie m		

				grun tami		
			6870	Org aniz acja zarz ądza nia grun tami	BE10	
			6871	Nad zór i kont rola zarz ądza nia grun tami	BE10	
			6872	Opi nio wan ie spos obu zarz ądza nia grun tami	BE5	
			6873	Wsp ólno ty grun tow e	BE10	
7				GOSPO DARKA KOMUN ALNA, DROGO WNICT WO,		

				WO, SYSTE M KOMUN IKACYJ NY, WSPIER ANIE GOSPO DARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSU MENCK ICH	
	70			Gospodar ka komunal na	
		700		Zagadnie nia ogólne w zakresie gospodar ki komunal nej	
			7000	Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e zagadnie ń z zakresu gospodar ki	A

				komunalnej		
			7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
			7002	Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
			7003	Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	w tym opinowanie planów działalności jednostek, którym przekazano

						zadania
		701		Inwestycje komunalne		
			7010	Planowanie inwestycji komunalnych	A	
			7011	Przygotowanie inwestycji komunalnej	BE10	
			7012	Opiniowanie i zatwierdzenie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5	
			7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5	
			7014	Ewidencja inwestycji komunalnych	A	
		702		Utrzymanie,		

				eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
			7020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A	
			7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5	w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastr

						uktu ry spor tow ej i rekr eacy jnej, loka li, bud ynk ów, skła dow isk odp adó w, ujęc wod y etc.; zgło szen ia awa rii wra z z reje stre m
		703		Usługi komunal ne		
			7030	Ustalanie wysokość i opłat za usługi komunal ne oraz zatwierdz	A	

				anie cenników opłat za usługi komunal ne		
			7031	Zlec anie pod miot om zew nętr zny m świa dce nia usłu g kom unal nyc h	B5	w tym takż e sam orzą dow ym jedn ostk om orga niza cyjn ym; mię dzy inny mi umo wy na reali zacj ę usłu g kom unal nyc h
			7032	Kon trol owa nie jako ści	A	

				dostarczanych usług komunalnych	
			7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A
		704		Zarządzenie cmentarza mi	
			7040	Zakładanie, rozzerzanie	A

				likwidacja cmentarzy komunalnych		
			7041	Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu	A	
			7042	Ewidencja cmentarna	A	w tym księgi, bazy danych
			7043	Projekty kwater (miejsc grzebalnych)	A	

			7044	Przydział miejsc grzebalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przy porządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczeki zbiorczej),
--	--	--	------	------------------------------	------	--

						to kwa lifik uje się ją do kate gori i A
			7045	Utrzymywanie miejsc grzebalnych	B5	
			7046	Ekshumacje	A	
			7047	Udostępnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej	B5	
			7048	Zezwalanie na sprowad	B5*)	zadanie tylko powiatu

				zani e zwał ok i szcz ątkó w ludz kich zza gran icy w celu ich poc how ania	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ego grob u (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to
--	--	--	--	--	---

						kwalifikuje się ją do kategorii A
			7049	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A	zadanie tylko powiatu
	71			Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		710		Wyjaśnienia, interpretacje,	A	

				opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zacr esu gos pod aro wan ia bud ynk ami, mie szka nia mi i loka lami	
		711		Zag adni enia ogól ne w zacr esie gos pod aro wan ia bud ynk ami,	

				mie szka nia mi i loka lami	
			7110	Wie lolet nie prog ram y gos pod aro wan ia mie szka nio wy m i loka low ym zaso bem gmi ny	A
			7111	Poz yski wan ie bud ynk ów i loka li na cele kom unal ne	A
			7112	Poz	A

			yski wan ie wsp arci a fina nso weg o na twor zeni e loka li socj alny ch, mie szka ń chro nion ych, nocl ego wni, dom ów dla bez dom nyc h, loka li wch odz ącyc h w skła d mie		
--	--	--	--	--	--

				szka nio weg o zaso bu gmi ny nieb ędac ych loka lami socj alny mi	
			7113	Ana lizo wan ie cen naj mu loka li mie szka lnyc h nien ależ ącyc h do publ iczn ego zaso bu mie szka nio weg o	A

			7114	Usta lani e zasa d naj mu loka li oraz wys oko ści opła t za naje m loka li	A	
		712		Stan pra wny bud ynk ów, mie szka ń i loka li		
			7120	Sam odzi elno ść loka li mie szka lnyc h	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk

						owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ej nier uch omo ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to kwa lifik uje się ją do kate gori i A
--	--	--	--	--	--	---

			7121	Usta naw iani e odrę bnej włas ność i loka li	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ej nier uch omo ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki
--	--	--	------	---	------	--

						zbiore rzej), to kwalifik uje się ją do katego ri i A
			7122	Zno szenie współwła sności nieruchomo ści	B5*)	*) jeżeli dokumentac ja nie została przy porządkowa na do zbioru dokumentac ji dotyczącej danej nieruchomo

						ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to kwa lifik uje się ją do kate gori i A
			7123	Usta lani e tytuł ów pra wny ch do loka li	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio

						ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ej nier uch omo ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to kwa lifik uje się ją do kate gori i A
			7124	Usta lani e i poś	B5*)	*) jeże li dok

				wia dcza nie stan u pra wne go nier uch omo ści i loka li		ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ej nier uch omo ści (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to
--	--	--	--	--	--	--

						kwalifikuje się ją do kategorii A
			7125	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przy porządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemi

						e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to kwa lifik uje się ją do kate gori i A
			7126	Tec zki zbio rcze na dok ume ntac ję bud ynk ów, loka li i mie szka ń	A	w tym ich ewi den cja
		713		Zarz ąd nier uch		

				omo ścią wsp ólną		
			7130	Wsp óln o ty mie szka nio we	A	w tym prot okoł y z posi edze ń, uch wał y, repr ezen tow anie gmi ny lub Skar bu Pań stwa na posi edze niac h, ewi den cja wsp óln o t
			7131	Pow ierz anie pod miot om	A	

				zew nętr zny m zarz ądu nier uch omo ścią mi	
			7132	Kon trol owa nie pra widł owo ści spra wo wan ia zarz ądu nier uch omo ścią mi	A
			7133	Kon trol owa nie pra widł owo ści wyk orzy stan ia loka	w tym info rma cje o zakł óca niu porz ądk u dom

				li		owe go
			7134	Prze jmo wan ie ruch omo ści w dep ozyt	BE5	w tym prot okoł y prze jęci a, wyd awa nia dep ozyt u, kore spo nde ncja
			7135	Prze bud owa loka li	B5	
		714		Zas pok ajan ie potr zeb mie szka nio wyc h wsp ólno ty gmi nnej		
			7140	Usta lani	BE10	mię dzy

				e upra wni eń do naj mu loka li z mie szka nio weg o zaso bu gmi ny	inny mi wni oski , prot okoł y z wizj i, wy wia dy środ owi sko we, proj ekty list ocze kują cyc h, prot esty ocze kują cyc h, listy ocze kują cyc h, skie row ania do zaw arci a umo
--	--	--	--	--	---

						wy naj mu, przy zna wan ie loka li; takż e wyn aje m loka li o czy nszu wol nym
			7141	Przy zna wan ie loka li mie szka lnyc h zam ienn ych	B10 ^{*)}	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty

						archiwalnej archiwum państwowego, na przykład w związku ze zły stan technicznym budynku, klęską żywiołową
			7142	Zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przy

						porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10 lat
--	--	--	--	--	--	--

						od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o, mię dzy inny mi wyr oki sądo we o przy zna niu pra wa do loka lu socj alne go, odsz
--	--	--	--	--	--	---

						<p> kod owa nia za zaj mo wan ie loka lu bez tytuł u pra wne go, odsz kod owa nia za nied osta rcze nie loka lu </p>
			7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała przy porz ądk owa na do

						zbioru dokumentacji dotyczącej danego miejsca lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia
--	--	--	--	--	--	--

						pod daje się ją eksp erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o, mię dzy inny mi udzi ał prze dsta wici eli gmi ny w tzw. inter wen cjac h ubo czn ych, post ępo wan ia sądo
--	--	--	--	--	--	--

						we
			7144	Zamiana lokali mieszkalnych	B5	
			7145	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przy porządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie trad

						ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o; doty czy loka li mie
--	--	--	--	--	--	---

						szka lnc h, socj alny ch, zam ienn ych; mię dzy inny mi prot okoł y o wyd anie loka li, wni oski o obni żeni e czy nszu , wyp owi ada nie umó w
			7146	Zadłużenie czynszowe lokalii mieszkal nych	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie

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

						wie 10 lat od dnia zam knię cia pod daje się ją eksp erty zie arch iwal nej arch iwu m pańs two weg o; mię dzy inny mi ulgi, umo rzen ia
			7147	Podnaje m lokali mieszkal nych	B5*)	*) jeże li dok ume ntac ja nie zost ała

						przy porz ądk owa na do zbio ru dok ume ntac ji doty cząc ej dan ego mie szka nia lub loka lu (w syst emi e trad ycyj nym w for mie tecz ki zbio rcze j), to po upły wie 10
--	--	--	--	--	--	---

						lat od dnia zamknięcia podaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
		715		Lokale użytkowe		
			7150	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	
			7151	Umowy na wynajem lokali	B5*)	*) jeżeli dokumentacja

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

						upływie 10 lat od dnia zamknięcia podaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
			7152	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przywrócona do zbioru

						daje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwa tego
			7153	Zadłużenie czy nszowe lokali użytkowych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przy porządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego

						iwu m pańs two weg o
		716		Tec zki zbio rcze na dok ume ntac ję loka li mie szka lnyc h i użyt kow ych	BE10	w tym ich ewi den cja, któr a kwa lifik owa na jest do kate gori i A
	72			Dro gow nict wo i syst em kom unik acyj ny		
		720		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin	A	

				ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z zakr esu drog own ictw a i syst emu kom unik acyj neg o	
		721		Zarz ądza nie drog ami	
			7210	Zali czan ie dróg do okre ślon ej kate gori i	BE10
			7211	Opi nie w spra	BE10

				wie przebiegu dróg		
		722		Organizacji bezpieczeństwa ruchu drogowego		
			7220	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	zadanie tylko powiatu
			7221	Projekty zmian	BE5	

				orga niza cji ruch u drog owe go	
			7222	Pom iary ruch u drog owe go	BE5
			7223	Zna ki drog owe i syg nali zacja drog owa	BE5
			7224	Wy pad ki drog owe	BE5
			7225	Okr eso we kont role stan u dróg i obie któw	BE5

				mos tow ych	
			7226	Wsp ółdz iała nie w zakr esie orga niza cji i bez piec zeńs twa ruch u drog owe go	BE5
		723		Nad zór nad wyk orzy stan iem dróg	
			7230	Zez wol enia na korz ysta nie z dróg w spos ób szcz	B5

				ególny		
			7231	Ustalanie miejsc postojowych i opłat za parkowanie	BE5	
			7232	Ustalanie stref taryfowych taxi	BE5	
			7233	Wydawanie kart parkingowych	B5	zadanie tylko powiatu
			7234	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	
			7235	Usuwanie pojazdów	B5	

				poja zdó w	
		724		Syst em kom unik acyj ny	
			7240	Plan owa nie i orga nizo wan ie publ iczn ego tran spor tu zbio row ego	A
			7241	Stud ia, anal izy, bad ania doty cząc e kom unik acji	A
			7242	Opi nio wan ie roz wią wią	BE5

				zań i proj ektó w doty cząc ych kom unik acji zbio row ej i prze woz ów taks ówk ą	
			7243	Nad zór nad reali zacja ą usłu g gmi nne go tran spor tu publ iczn ego	BE5
			7244	Dzi ałał ność mar keti ngo	BE5

				wa, rekl amo wa i pro moc yjna w zacr esie tran spor tu	
	73			Wsp iera nie gos pod arki i rynk u prac y	
		730		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne doty cząc e zaga dnie ń z	

				zakr esu wsp iera nia gos pod arki i rynk u prac y	
		731		Poli tyka gos pod arcz a	
			7310	Stra tegi a roz woj u gos pod arcz ego	A
			7311	Real izac ja strat egii roz woj u gos pod arcz ego i plan	A

				ów oper acyj nych	
			7312	Ana lize i oce ny stan u oraz pers pekt yw roz woj u gos pod arzc zego	A
			7313	Poz yski wan ie środ ków poz abu dżet owy ch i pom oco wyc h na roz wój gmi ny	BE5
		732		Pro	

				mo- cja gos- pod- arcz- a	
			7320	Kon- kurs- y i nagr- ody gos- pod- arcz- e	A
			7321	Wsp- iera- nie akty- wno- ści gos- pod- arcz- ej mie- szka- ńcó- w	BE5
			7322	Poz- yski- wan- ie inw- esto- rów	BE5
			7323	Info- rma- cja gos- pod- arcz- a	A

			7324	Spe cjal ne stref y eko nom iczn e	BE5	
		733		Dzi ałał ność gos pod arcz a		
			7330	Wy kon ywa nie zada ń z zakr esu obsł ugi ewi den cji dzia łałn ości gos pod arcz ej	B10*)	*) przy czy m cało ść dok ume ntac ji w zakr esie ewi den cji dzia łałn ości gos pod arcz ej , jeże li nie wią że

						się z obsł ugą cent raln ej ewi den cji i info rma cji o dzia łaln ości gos pod arcz ej, nale ży zak wali fiko wać do kate gori i A
			7331	Poś wia dcze nia o wpi sie do ewi den cji dzia łaln ości	B5	

				gos pod arcz ej z inny ch urzę dów	
			7332	Poś wia dcza nie dan ych ze zbio ru ewi den cji dzia łaln ości gos pod arcz ej	B5
			7333	Ewi den cja pól biw ako wyc h i ich kate gory zacj a	A
			7334	Ewi den cja	A

				miejsc noclegowych		
			7335	Ustalanie godzin pracy placówek	BE5	
		734		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	
			7341	Udzielanie licencji na wykonywanie	BE5	zadanie tylko powiatu

				ie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	
			7342	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym	BE5
			7343	Zgłoszenia przewozów drogowych na potr	B5 zadanie tylko powiatu

				zeb y włas ne	
			7344	Udz iela nie lice ncji na wyk ony wan ie tran spor tu drog owe go taks ówk ą	BE5
			7345	Egz ami now anie osó b, któr e uko ńcz yły szko leni e w zacr esie tran spor tu drog	BE5 zada nie tylk o pow iatu

				owe go taks ówk ą		
			7346	Nad zór nad pro wad zeni em dzia łaln ości zgo dnie z zez wol enie m (lice ncją)	BE10	zada nie tylk o pow iatu
		735		Pom oc publ iczn a dla prze dsię bior ców		
			7350	Pro gra my pom ocy publ iczn ej	A	

				prze dsię bior com		
			7351	Udz iela nie pom ocy publ iczn ej prze dsię bior com	A	
			7352	Spra woz daw czoś ć w zakr esie udzi elon ej prze dsię bior com pom ocy publ iczn ej	A	
		736		Ryn ek prac y		zada nie tylk o pow iatu
			7360	Pow oły	A	zada nie

				wan ie skła du Pow iato wej Rad y Zatr udni enia		tylk o pow iatu
			7361	Pow iato wa Rad a Zatr udni enia	A	zada nie tylk o pow iatu wsp ółdz iała nie z Rad a
			7362	Ana lize, obse rwa cje i bad anie rynk u prac y	A	zada nie tylk o pow iatu w tym mat eriał y otr zyman e z pow iato weg

						o urzę du prac y
			7363	Mo nito row anie dzia łaln ości orga nów i urzę dów odp owi edzi alny ch za dzia łani e w zacr esie wal ki z bezz obo cie m i wsp iera nia rynk u prac y	A	zada nie tylk o pow iatu
			7364	Wy znac	BE10	zada nie

				zani e pod miot ów, w któr ych odb ywa na jest kara ogra nicz enia wol ność i oraz prac a społ eczn ie użyt eczn a		tylk o pow iatu
	74			Ochrona praw konsume nckich		
		740		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e zagadnie	A	

				ń z zakresu ochrony praw konsumenckich	
		741		Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A
		742		Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10
		743		Edukacja konsumencka	BE10
8				OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA	
	80			Ochrona zdrowia	
		800		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z	A

				zakresu ochrony zdrowia		
		801		Programo wanie działań oraz monitoro wanie sytuacji w ochronie zdrowia		
			8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	
			8011	Udział w programa ch i projektac h zewnętrz nych w zakresie ochrony zdrowia	A	
			8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotn ych i stanu zdrowia mieszkań ców	A	
			8013	Analizy i oceny efektów realizowa nych programó	A	

				programów w zdrowotnych		
			8014	Przygotowanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego	BE5	
			8015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	
		802		Organizacja opieki zdrowotnej		
			8020	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A	
			8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	w tym powołanie, materiały z prac

						prac rad
			8022	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A	
			8023	Nadzór nad zakładami i opieki zdrowotnej	BE10	
			8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A	
		803		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
			8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	
			8031	Współdziałanie z	BE5	

				<p>różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną</p>	
		804		<p>Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych</p>	<p>B5</p> <p>w tym ich zgłaszanie do ubezpieczenia</p>
		805		<p>Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne</p>	
			8050	<p>Ochrona zdrowia publicznego</p>	<p>BE10</p>

				prze d zaka żeni ami i chor oba mi zaka żny mi	
			8051	Plan y dzia łań na wyp ade k wys tąpi enia epid emii	A
	81			Pom oc społ eczn a	
		810		Wyj aśni enia , inter pret acje, opin ie, akty pra wne	A

				dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	
		811		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej	
			8110	Programy w zakresie pomocy społecznej	A
			8111	Udział w programach	A

				i proj ekta ch zew nętr znych	
			8112	Ana lizo wan ie sytu acji w zakr esie pom ocy społ eczn ej	A
		812		Real izac ja zada ń w zakr esie pom ocy społ eczn ej	
			8120	Wsp ółdz iała nie z jedn ostk ami reali	BE10

				zuja cym i zada nia pom ocy społ eczn ej	
			8121	Um owy i poro zum ieni a z jedn ostk ami reali zują cym i zada nia pom ocy społ eczn ej	A
			8122	Otw arte kon kurs y ofer t na reali zacj ę zada ń z	B5

				zakr esu pom ocy społ eczn ej	
			8123	Ofer ty z włas nej inicj aty wy pod miot ów zew nętr znych ch na reali zacja ę zada ń z zakr esu pom ocy społ eczn ej	B5
			8124	Real izac ja prze z pod miot y zew	BE10

				nętr zne zada ń z zakr esu pom ocy społ eczn ej		
			8125	Opi nio wan ie sytu acji osó b prze byw ając ych na tere nie gmi ny dla inst ytuc ji zew nętr znych	B5	
			8126	Zast ępst wo pra wne w spra	BE10	mię dzy inny mi w spra wac

				wac h z zakr esu pom ocy społ eczn ej	h o rosz czen ia alim enta cyjn e
			8127	Wni osk owa nie w spra wac h niez doln ości do prac y i niep ełno spra wno ści	BE10
		813		Praca socjalna	
			8130	Poradnict wo specjalist yczne	BE10
			8131	Interwen cja kryzysow a	BE10
			8132	Pomoc kombatant om i osobom represjon	BE5

				represjon owanym	
			8133	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5
			8134	Pomoc osobom bezdolnym	BE5
			8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5
			8136	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10
		814		Profilaktyka alkoholowa	
			8140	Prowadzenie świadczeń środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10
			8141	Dodatki	BE10

				zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	
		815		Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	BE10
		816		Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10
		817		Rodziny zastępcze	
			8170	Dobór rodzin zastępczych	BE10
			8171	Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10

				zastępczy ch	
			8172	Monitoro wanie pobytu dziecka w rodzynie zastępcze j	BE10
			8173	Rozlicze nia finansow e w zakresie pobytu dziecka w rodzynie zastępcze j	B10
	82			Obsługa świadcze ń w zakresie pomocy społeczne j	
		820		Wyjaśnie nia, interpreta cje, opinie, akty prawne dotycząc e zagadnie ń z zakresu udzielani a	A

				świadczeń pomocy społecznej	
		821		Świadczenia pieniężne	
			8210	Zasiłki stałe	B5
			8211	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5
			8212	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5
			8213	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5
			8214	Zasiłki celowe w związku	B5

				u z kłęs ką żyw ioło wą lub ekol ogic zną	
			8215	Zasi łki celo we w zwi ązk u ze zdar zeni em loso wy m	B5
			8216	Zasi łki celo we na pokr ycie wyd atkó w na świa dcze nia zdro wot ne	B5
			8217	Opł acan	B5

				ie skła dki na ube zpie czen ia eme rytal ne i rent owe	
		822		Świ adcz enia niep ieni ężne	
			8220	Udz iela nie pom ocy rzec zow ej	B5
			8221	Spra wie nie pogr zeb u	B5
			8222	Udz iela nie schr onie nia	B5
			8223	Doż ywi anie	B5

			8224	Udz iela nie posi łku potr zeb ując ym	B5	
			8225	Zap ewn iani e usłu g opie kuń czyc h, w tym spec jalis tycz nyc h	B5	
			8226	Kier owa nie do dom ów pom ocy społ eczn ej	B5	
			8227	Kier owa nie do ośro dkó w	B5	

				wsp arci a	
			8228	Przy zna wan ie pob ytu w mie szka niu chro nion ym	B5
		823		Spra wy osó b niep ełno spra wny ch rozp atry wan e na pozi omi e gmi ny	BE5
		824		Obs ługa dod atkó w mie szka nio wyc	B5

				h	
		825		Realizacja świadczeń rodzinnych	
			8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10
			8251	Zasiłki pielęgnacyjne	B10
			8252	Świadczenia pielęgnacyjne	B10
			8253	Jednorazowa zapomoga z tytułu	B10

				tytuł urodzenia się dziecka	
			8254	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10
		826		Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców w świecie	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym

				dcze ń pom ocy społ eczn ej i świa dcze ń rodz inny ch		nym
		827		Windyka cja i egzekucj a nienależn ie pobranyc h świadcze ń pomocy społeczne j	B10	
		828		Obsługa osób korzystaj ących ze świadcze ń i dodatków		
			8280	Informo wanie jednostek zewnętrz nych o osobach korzystaj ących ze świadcze ń lub	B5	na przy kład ZU S, Poli cja, urzą d prac

				dodatków		y
			8281	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
			8282	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			8283	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
			8284	Rozliczenia składek na ZUS	B10	
			8285	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
			8286	Obsługa finansowa świadczeń	B5	
	83			Obsługa pozostałych świadczeń		
		830		Wyjaśnienia, interpretacje,	A	

				opinie, akty prawne dotyczą e zagadnie ń z zakresu pozostały ch świadcze ń	
		831		Zaliczka alimentac yjna	
			8310	Planowan ie i sprawozd awczość w zakresie zaliczki alimentac yjnej	A
			8311	Zaliczka alimentac yjna	B10
			8312	Windyka cja i egzekucj a nienależn ie pobranej zaliczki alimentac yjnej	B5
			8313	Egzekucj a zaliczki alimentac yjnej od dłużnikó w	B10

				w alimentacyjnych	
			8314	Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5
		832		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	
			8320	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10
			8321	Postępowanie wobec dłużników w alimentacyjnych	B10
			8322	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników w alimentacyjnych	B10
			8323	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika	B10

				alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	
			8324	Windykacja i egzekucja należności pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5
			8325	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10
			8326	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	A

	84		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych	
		840	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	A
		841	Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	
			8410 Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A

				prawnych		
			8411	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			8412	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10	
		842		Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności		zadanie tylko powiatu
			8420	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności	A	zadanie tylko powiatu
			8421	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B10	zadanie tylko powiatu
		843		Spółczna rada do	A	

				spraw osób niepełnos prawnych	
		844		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji	
			8440	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne	B10
			8441	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia	BE10

				pracowni ka pomagają cego pracowni kowi niepełnos prawnem u	
		845		Realizacj a zadań z zakresu rehabilita cji zawodow ej dla osób fizycznyc h	BE10
		846		Realizacj a zadań z zakresu rehabilita cji społeczne j dla instytucji	zada nie tylk o pow iatu
			8460	Dofinans owanie kosztów tworzenia i działania warsztató w terapii zajęciow ej	BE10 zada nie tylk o pow iatu
			8461	Dofinans owanie sportu, kultury, rekreacji i	BE10 zada nie tylk o pow iatu

				turystyki osób niepełnosprawnych		
			8462	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	zadanie tylko powiatu
		847		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		zadanie tylko powiatu
			8470	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w w turnusach rehabilitacyjnych	B10	zadanie tylko powiatu
			8471	Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w w	B10	zadanie tylko powiatu

				turnusach rehabilitacyjnych		
			8472	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	zadanie tylko powiatu
			8473	Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B10	zadanie tylko powiatu
			8474	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	BE10	zadanie tylko powiatu
			8475	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	BE10	zadanie tylko powiatu
			8476	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	BE10	zadanie tylko powiatu

ZALĄCZNIK Nr 3

¹ JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE POWIATEM I JEGO REPREZENTACJA
00	Organy kolegialne i jednoosobowe powiatu
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski powiatu
03	Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
04	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
05	Reprezentacja i promowanie powiatu
06	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych
07	Legislacja, obsługa prawna powiatu i jego jednostek organizacyjnych
1	ZARZĄDZANIE STAROSTWEM POWIATOWYM I JEDNOSTKAMI PODLEGLYMI POWIATOWI
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych powiatu
11	Gremia kolegialne starostwa i udział przedstawicieli starostwa w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych
13	Informatyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli
16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla

	realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ POWIAT I STAROSTWO POWIATOWE
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powiatowi
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGLYCH POWIATOWI
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY
40	Kultura
41	Zabytki
42	Kultura fizyczna
43	System oświaty
5	WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE,

	OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO
50	Wybory i referenda
51	Stowarzyszenia i fundacje
52	Działalność organizacji pożytku publicznego
53	Sprawy społeczne i obywatelskie
54	Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
55	Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne
6	KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
60	Kształtowanie i ochrona środowiska
61	Gospodarowanie zasobami przyrody
62	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem
63	Ochrona wód i gospodarowanie wodami
64	Ochrona powierzchni ziemi
65	Gospodarowanie złożami i kopalinami
66	Geodezja i kartografia
67	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa
68	Gospodarowanie nieruchomościami
7	GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH
70	Gospodarka komunalna
71	Drogownictwo i system komunikacyjny
72	Wspieranie gospodarki i rynku pracy
73	Ochrona praw konsumenckich
8	OCHRONA ZDROWIA I POMOC

	SPOŁECZNA
80	Ochrona zdrowia
81	Pomoc społeczna
82	Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie
83	Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE POWIATEM I JEGO REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe powiatu		
		000		Rada powiatu		
			0000	Organizacja pracy rady powiatu	A	między innymi statut, regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z pracy rady powiatu	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady powiatu	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły,

						materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady powiatu	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców w i innych podmiotów do rady powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał rady powiatu	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0007	Uchwały rady powiatu	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0711
			0008	Realizacja uchwał rady	A	

				powiatu i jej monitorowanie		
		001		Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady powiatu		
			0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	
			0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0013	Projekty uchwał komisji,	A	

				komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu		
			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	w tym ich rejestr
			0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	
		002		Zarząd Powiatu		
			0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu	A	między innymi regulaminy
			0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu	A	w tym korespondencja
			0022	Posiedzenia Zarządu Powiatu	A	między innymi zawiadomienia,

						stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0023	Wnioski i postulaty mieszkańców w i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańca- mi i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0024	Projekty aktów normatywny- ch Zarządu Powiatu	A	proces ich przygotowa- nia i uzgadniania
			0025	Akty normatywne Zarządu Powiatu	A	w tym ich rejestr; przy- czym sprawy ich publikowani- a i badania zgodności z prawem przy klasie 0711
			0026	Realizacja aktów normatywny- ch Zarządu Powiatu i jej monitorowa- nie	A	
			0027	Upoważnian- ie osób (podmiotów) do	A	pozostałe upoważnieni- a przy klasie 077

) do działania w imieniu Zarządu Powiatu		077
		003		Obsługa radnych powiatu		
			0030	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	
			0031	Kluby radnych powiatu	A	
			0032	Sprawy osobowe radnych powiatu	BE5	
			0033	Oświadczeni a majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B6	
			0034	Inne oświadczeni a radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowyw ania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
			0035	Podnoszenie kompetencji radnych powiatu	BE5	między innymi szkolenia, seminaria
		004		Patronat organów powiatu lub starosty powiatoweg	A	

				o		
		005		Zawieszenie organów powiatu (zarząd komisaryczny) lub wyznaczanie osób do pełnienia funkcji organów powiatu	A	
		006		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu	A	
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego	A	

				o, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów , insygniów lub innych symboli	
		011		Podział terytorialny	
			0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialneg o oraz zmiany ich granic	między innymi projektowan ie, wnioskowan ie, opiniowanie
			0111	Ustalanie i zmiany nazw miejscowośc i i obiektów fizjograficzn ych	A
		012		Organizacja powiatu	
			0120	Statut powiatu i jego zmiany	A
			0121	Organizacja starostw powiatowyc h	A w tym tworzenie, likwidacja itp. dotyczy między innymi statutu, regulaminu organizacyjn

						ego, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
			0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników w powiatowych służbach, inspekcji i straży	A	rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	dotyczy jednostek innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
			0124	Organizacja innych	BE5	dotyczy między

				jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu	innymi informacjami lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania powiatowi
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek	ustalenie, zmiany, korespondencja uzgodnienia itp.
		014		Systemy zarządzania jakością	
			0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A
			0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A
			0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A
			0143	Karty usług i karty	A

				informacyjn e w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany		
			0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0146	Doskonaleni e systemu zarządzania jakością	BE5	
			0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi koresponden cja porządkowa
		015		Usprawniani e organizacji starostwa oraz wdrażanie nowoczesny ch metod zarządzania	A	
	02			Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjn ych oraz nadzór właścicielski		

				powiatu		
		020		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące udziału powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielski ego powiatu	A	
		021		Udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	
		022		Monitorowanie przez powiat działalności związków i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A	
		023		Nadzór właścicielski powiatu		
			0230	Tworzenie przez powiat	A	

				przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie		
			0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
			0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	
	03			Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		031		Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej	A	

				lub samorządowej		
		032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania	A	
		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		Działalność powiatu w sprawach zagranicznych		
			0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania	A	

				nia z partnerami zagranicznymi		
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
			0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli powiatu	A	w tym programy, sprawozdania
			0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach	BE5	

				h, seminariach, sympoziach, forach		
	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		042		Realizacja programów i projektów finansowanych	A	w tym ich audyt i kontrola

				ch ze środków zewnętrznych		
	05			Reprezentacja i promowanie powiatu		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania powiatu	A	
		051		Nadawanie odznaczeń, medali lub tytułów przez powiat	A	
		052		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0521	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0522	Monitoring środków	A	w tym wycinki

				publicznego przekazu		prasowe
		053		Promocja powiatu w kraju i za granicą		
			0530	Strategie, programy i plany promocji powiatu	A	
			0531	Własne akcje promocyjne i reklamowe powiatu	A	
			0532	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale
			0533	Materiały promocyjne powiatu i jego jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzenie
			0534	Materiały do serwisu internetowego	A	
		054		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się

						odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		055		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		056		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdanie i analiza dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów,	A	

				planowania, sprawozdaw czości i analiz z działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjn ych		
		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, koresponden cja, dokumentacj a z uzgodnień
		062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, koresponden cja, dokumentacj a z uzgodnień
		063		Planowanie		
			0630	Planowanie na poziomie całego powiatu	A	w tym koresponden cja
			0631	Planowanie na poziomie całego starostwa	A	w tym koresponden cja
			0632	Planowanie na poziomie poszczególn ych jednostek organizacyjn ych w	A	

				powiecie		
			0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5	
		064		Sprawozdawczość		
			0640	Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o

						większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0642	Sprawozdanie cząstkowe statystyczne	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0643	Sprawozdanie z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju

						danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		066		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 064; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
	07			Legislacja, obsługa prawna powiatu i jego jednostek organizacyjnych		

				ych		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		071		Akty prawa miejscowego		
			0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	
			0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		072		Legislacja		
			0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	

				o		
			0721	Opiniowani e przez powiat i jego jednostki organizacyjn e projektów aktów prawa powszechnie obowiązując ego	A	
			0722	Opiniowani e przez powiat i jego jednostki organizacyjn e projektów aktów prawa miejscoweg o	A	
			0723	Opiniowani e przez powiat i jego jednostki organizacyjn e innych projektów aktów prawa	BE10	
			0724	Opiniowani e przez powiat i jego jednostki organizacyjn e projektów dokumentó w niemających charakteru aktu	BE10	

				prawnego		
		073		Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074		Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych	BE10	
		075		Prowadzenie spraw sądowych		
			0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
			0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		076		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		077		Pełnomocnictwa,	BE10	w tym ich rejestry;

				upoważnieni a, wzory podpisów, podpisy elektroniczn e		upoważnieni a Zarządu Powiatu przy klasie 0027
1				ZARZĄDZ ANIE STAROST WEM POWIATO WYM I JEDNOST KAMI PODLEGL YMI POWIATO WI		
	10			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych powiatu	A	
	11			Gremia kolegialne starostwa i udział przedstawici eli starostwa w obcych gremiach		
		110		Posiedzenia kierownictwa starostwa	A	
		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w starostwie	A	powoływani e, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		112		Udział w	BE10	

				obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych		
		113		Narady (zebrania) pracowników	A	
	12			Zbiory aktów normatywnych		
		120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt

						odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramow		

				ania		
			1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
			1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
			1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i	B10	

				danych i systemów		
		134		Projektowanie i eksploatacja powiatowych stron i portali internetowych	BE10	
		135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A	

				ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		141		Informacje niejawne		
			1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególn ych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzając ych przy klasie 218
			1411	Bieżące działania podejmowa ne w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
			1412	Udostępnian ie informacji niejawnych	BE10	
		142		Ochrona danych osobowych	BE10	
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczn a Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1431	Udostępnian ie informacji publicznej	BE5	

		144		Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców w powiatu	A	
	15			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według	BE5	

				właściwości		
		152		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnych, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1612	Ewidencja druków	B10	przy czym zamówienia

				ściślego zarachowania		i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1614	Przekazywa nie dokumentacj i spraw niezakończo nych między komórkami i jednostkami organizacyjn ymi w związku ze zmianami organizacyjn ymi	A	
		162		Obsługa kancelaryjna dokumentacj i zawierającej informacje niejawne		
			1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			1621	Dzienniki koresponden cyjne dla dokumentacj i o różnych klauzulach niejawności	BE50	

			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			1623	Przekazywanie dokumentacji i spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		163		Archiwum zakładowe		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów	A	

				państwowyc h		
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń , odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		164		Zbiory biblioteczne w starostwie		
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1641	Gromadzenie zbiorów	BE5	między innymi

				bibliotecznych		zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w starostwie	A	
			1711	Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach	A	

				im podległych		
			1712	Kontrole wewnętrzne w starostwie	A	
			1713	Udział przedstawici eli organów powiatu i starostwa w kontrolach przeprowadz onych przez inne organy lub jednostki organizacyjn e	BE10	
			1714	Książka kontroli	BE5	
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stale akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
2				SPRAWY KADROW E I ADMINIST RACYJNE PROWAD ZONE PRZEZ POWIAT I STAROST WO POWIATO WE		

	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące	BE10	

				zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
			2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów	BE10	

				i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211		Konkursy na stanowiska		
			2110	Konkursy na stanowiska	B5	akta pracownikó

				w starostwie powiatowym		w przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi	B5	akta pracowników w przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa starostwa oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku

				w starostwa powiatowego		pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2122	Rozmieszczenie i wynagrodzenie pracowników w starostwa powiatowego	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2123	Rozmieszczenie i wynagrodzenie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada

						się do akt osobowych danego pracownika
			2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników w starostwa powiatowego	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214		Staże, wolontariat, praktyki		

				praktyki		
			2140	Stáže zawodowe	BE10	
			2141	Wolontariat	BE10	
			2142	Praktyki	BE10	
		215		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników w odkłada się do akt osobowych danego pracownika

			2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe	BE50	

				osób zatrudnionych		
		221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
		222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
		223		Legitymacje służbowe	B5	
		224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	

		232		Wypadki		
			2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		233		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			2330	Warunki szkodliwe	BE10	
			2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			2332	Choroby zawodowe	BE10	
		234		Czas pracy		
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Absencje w pracy	B3	
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja

			2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		235		Urlopy osób zatrudnionych		
			2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników w można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
	24			Szkolenie i doskonaleni		

				e zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna	
		240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	
			2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10
			2401	Służba przygotowawcza	BE10
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10 w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			2403	Dokształcanie pracowników	B5 studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje

						instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów w ukończeniu odkłada się do akt osobowych
		241		Sprawy socjalno-bytowe		
			2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego o funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	

			2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		242		Ubezpieczenia społeczne		
			2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			2424	Emerytury i renty	B10	
			2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		243		Opieka zdrowotna		
			2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			2431	Badania lekarskie w zakresie	B10	

				medycyny pracy		
	25			Administrowanie i eksploatacja obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powiatowi		
		250		Administracja obiektami		
			2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby starostwa lub jednostek podległych powiatowi	A	
			2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
			2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		251		Eksploatacja budynków i		

				lokali przez starostwa lub jednostki podległe powiatowi		
			2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od

					<p>ia od pożaru, kradzieży, nieruchomo ści, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowa ń. Okres przechowyw ania liczy się od daty wygaśnięcia umowy</p>
		254		Ochrona mienia własnej jednostki	<p>BE10</p> <p>plany ochrony obiektów, dokumentacj a ochrony, przepustki, karty magnetyczn e, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetyczn ych, upoważnieni a</p>
		255		Ochrona przeciwpoża rowa	<p>BE10</p> <p>instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczeni a o przeszkoleni u ppoż., interwencje</p>

						jednostek ochrony ppoz. itp.
	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, koresponden- cja handlowa
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowa- nie środków trwałych i nie trwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe
			2611	Ewidencja środków trwałych i nie trwałych	B10	
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków	B10	

				trwałych i przedmiotów w nietrwałych		
			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		262		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2631	Ewidencja środków transportu	B10	
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji

						samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączności internetowych)	B10	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie,	A	

				akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	
		271		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	BE5
		272		Dokumentacja zamówień publicznych	B5
		273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
3				FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGLYCH POWIATOWI	
	30			Planowanie	

	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302		Planowanie budżetu powiatu		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu powiatu	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3021	Budżet powiatu i jego zmiany	A	
			3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
			3023	Informacja o stanie mienia powiatu	A	
			3024	Analizowanie	BE5	

				e i weryfikowanie planów finansowych dysponentów w budżetu		
			3025	Propozycje jednostek podległych powiatowi dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303		Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawczy budżetu powiatu	A	
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków,	B5	w tym z urzędami skarbowymi

				subwencji i dotacji		
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3037	Realizacja budżetów	BE10	

				budżetów komórek organizacyjnych		
		304		Finansowanie		
			3040	Finansowanie działalności starostwa i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5	
			3041	Finansowanie inwestycji	BE5	
			3042	Finansowanie remontów	B5	
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3050	Obsługa finansowa funduszy i środków	B5	
			3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	

				mi		
			3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		306		Emitowanie obligacji		
			3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5	
			3061	Emitowanie obligacji za granicą	BE5	
	31			Dochody, podatki i opłaty		
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
		311		Zobowiązania		

				podatkowe		
			3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
			3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
		312		Podatki i ich wymiary	B10	
		313		Opłaty	B10	
		314		Zaświadczenia		
			3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
			3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	
		315		Inne dochody powiatu		
			3150	Dochody z majątku powiatu	B5	
			3151	Odsetki	B5	
			3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5	
			3153	Dotacje	B5	
			3154	Subwencje	B5	
		316		Egzekucja i		

				windykacja		
			3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
			3161	Egzekucja administracyjna	B5	
			3162	Windykacja należności	B5	
			3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli powiatu u podatników	BE10	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
			3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
			3201	Wyjaśnienia,	A	

				interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
			3221	Dokumentacja księgowa	B5	
			3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z

						dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3224	Uzgadnianie sald	B5	
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3227	Księgowość materiałowo- towarowa	B5	
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Wyплаты	B10	

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

				W, KULTURA FIZYCZN A, TURYSTY KA I WYPOCZ YNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY	
	40			Kultura	
		400		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A
		401		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A
		402		Rejestracja instytucji kultury i monitorowa nie ich działalności	A
		403		Mecenat nad działalności ą kulturalną	A
		404		Organizacja impresz kulturalnych , uroczystości , obchodów	w tym obchodów rocznic narodowych

			4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
			4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
	41			Zabytki		
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A	
		411		Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		412		Ochrona zabytków		
			4120	Znakowanie obiektów zabytkowych	A	
			4121	Współdziałanie z wojewódzkimi konserwatorami	BE10	

				em zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków		
			4122	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	
			4123	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A	
			4124	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków nieruchomych	A	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym
			4125	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków ruchomych	A	klasa może być wybrana jedynie w systemie tradycyjnym
		413		Społeczni opiekunowie zabytków	BE10	
		414		Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	
		415		Popularyzacja i upowszechnienie	A	

				ianie wiedzy o zabytkach		
	42			Kultura fizyczna		
		420		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		421		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdaw czość w tym zakresie	A	
		422		Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji i jednostek organizacyjn ych odpowiedzia lnych za kulturę fizyczną		
			4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzysze nia kultury fizycznej	A	

			4221	Uczniowski e kluby sportowe	A	
			4222	Stowarzysze nia kultury fizycznej nieprowadzą ce działalności gospodarcze j	A	
			4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	
		423		Opieka nad sportowcam i oraz działalności a sportową	BE10	w tym stypendia
		424		Popularyzac ja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
		425		Organizacja zajęć, zawodów i impres sportowo- rekreacyjnc h	BE10	
	43			System oświaty		
		430		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu	A	

				oświaty		
		431		Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		432		System oświaty publicznej		
			4320	Ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych oraz granic ich obwodów	A	
			4321	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	
			4322	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
			4323	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
		433		Szkoły		

				niepubliczne		
			4330	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
			4331	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		434		System informacji oświatowej	A	
		435		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
			4350	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
			4351	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B5	
			4352	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
			4353	Dofinansowanie	B10	

				kosztów kształcenia młodocianych		
			4354	Pomoc psychologiczna-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
			4355	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
		436		Wspieranie uczniów		
			4360	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			4361	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			4362	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
			4363	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
		437		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			4370	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	
			4371	Wspieranie doskonaleni	BE5	

				a zawodoweg o nauczycieli		
			4372	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	
		438		Sprawy nauczycieli		
			4380	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
			4381	Uzgodnienia ze związkami zawodowym i w sprawach dotyczących nauczycieli	A	
5				WYBORY, REFEREN DA, SPRAWY SPOŁECZ NE I OBYWAT ELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚ I I JEJ BEZPIECZ EŃSTWO		
	50			Wybory i referenda		
		500		Wyjaśnienia , interpretacje	A	

				, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów		
		501		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowyw ania
		502		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowyw ania
	51			Stowarzysze nia i fundacje		
		510		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzysze niami i fundacjami	A	
		511		Monitorowa nie działalności stowarzysze ń	A	
		512		Monitorowa nie	A	

				działalności stowarzyszeń zwykłych		
		513		Monitorowanie działalności fundacji	A	w tym dokumentacja przekazywana z sądu lub fundacji
		514		Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5	
52						
	52			Działalność organizacji pożytku publicznego		
		520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		521		Powiatowa Rada Działalności Pożytku Publicznego	A	
		522		Wspólne zespoły	A	

				doradcze i opiniodawcze powiatu i organizacji pożytku publicznego	
		523		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy powiatem i tymi organizacjami	A
		524		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5
		525		Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5
		526		Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje	BE10

				pożytku publicznego		
	53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
		531		Sprawy społeczne		
			5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
			5311	Zbiórki publiczne	BE5	
			5312	Mniejszości narodowe	A	
			5313	Repatrianci	A	
			5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5	
		532		Nabywanie, wybór i utrata obywatelstwa polskiego	A	
	54			Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień		

				do kierowania pojazdami		
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A	
		541		Rejestracja pojazdów		
			5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	
			5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5	
		542		Stacje kontroli pojazdów, diagnostyki		
			5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10	
			5421	Nadzór nad działalnością	BE10	

				ą stacji kontroli pojazdów	
			5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	BE10
		543		Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami	
			5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10
			5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10
			5432	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami	B5
		544		Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy	
			5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców	BE10

				prowadzący ch ośrodki szkolenia kierowców		
			5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	BE10	
	55			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
		550		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		551		Komisja bezpieczeństwa i porządku		
			5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	w tym powoływanie, odwoływanie, kierowanie do prac, regulaminy
			5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i	A	

				porządku		
		552		Bezpieczeństwo ludności		
			5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu i osobom przebywającym czasowo na terenie powiatu	BE5	
			5521	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	między innymi WOPR, GOPR
		553		Zarządzanie kryzysowe		
			5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	
			5531	Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego	A	
			5532	Planowanie i prognozowanie działań	A	

				w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie		
			5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A	
			5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10	
			5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	
		554		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa		
			5540	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
			5541	Planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A	

			5542	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
		555		Obrona cywilna		
			5550	Plany obrony cywilnej	A	
			5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A	
			5552	Organizacja formacji obronnych	A	
			5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A	
			5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	
			5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	
			5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10	
			5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	

		556		Sprawy obronne		
			5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
			5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	
			5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10	
			5563	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	
			5564	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
		557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej		
			5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10	
			5571	Działalność	B10	

				komisji kwalifikacyjnej		
			5572	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10	
			5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10	
6				KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE		

				NIERUCHOMOŚCIAMI	
	60			Kształtowanie i ochrona środowiska	
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A
		601		Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A
		602		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A
		603		Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A
		604		Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10
		605		Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10
		606		Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w	BE10

				przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska		
	61			Gospodarow anie zasobami przyrody		
		610		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące gospodarow ania zasobami przyrody	A	
		611		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarow ania zasobami przyrody	A	
		612		Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
			6120	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5	
			6121	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczenio	BE10	w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń

				m przewozowy m		
			6122	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
			6123	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	
			6124	Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej	BE10	
		613		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień	BE5	
		614		Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		
			6140	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	
			6141	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5	
			6142	Współdziałanie z	BE5	

				inspekcją weterynaryjną w sprawach ochrony zwierząt		
		615		Gospodarka łowiecka		
			6150	Administro wanie łowiectwem	BE10	między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiam i dla zwierząt dziko żyjących
			6151	Plany łowieckie	BE5	między innymi opiniowanie planów łowieckich
			6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszkańców	BE5	
		616		Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowią cych		

				cych własności Skarbu Państwa		
			6160	Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	
			6161	Roczne limity zalesienia	A	
			6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inventaryza cja stanu lasów	A	
			6163	Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	
			6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	między innymi przyznawani e dotacji
		617		Rybacktwo śródlądowe		
			6170	Śródlądowe obwody rybackie	A	
			6171	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	BE5	
			6172	Wydawanie kart	B5	

				wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego		
			6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5	
			6174	Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących	B5	
			6175	Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych	B5	
			6176	Spółeczna Straż Rybacka	A	
		618		Produkcja roślinna		
			6180	Programowanie produkcji roślinnej	A	
			6181	Ochrona roślin	BE5	

				uprawnych przed chorobami i szkodnikami		
			6182	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin	BE5	
			6183	Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie	BE5	
			6184	Zagospodarowywanie pól rolnych i skup interwencyjny	BE5	
	62			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie,	A	

				akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem		
		621		Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		622		Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska		
			6220	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydawanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie, pozwoleń

			6221	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5	
			6222	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
			6223	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5	między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów
			6224	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10	
			6225	Wydawanie opinii w zakresie ochrony powietrza	BE5	
			6226	Uczestnictwo	BE10	między

			6226	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	między innymi zezwolenia, monitorowanie
			6227	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	
		623		Gospodarka odpadami		
			6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
			6231	Informacje o poważnych awariach i gospodarowanie odpadami w wyniku wypadków i awarii	BE10	
			6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach	BE5	między innymi zatwierdzenie informacji

				sposobach gospodarowania odpadami		
			6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	
			6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5	opinie dla innych organów
			6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	wraz z rejestrem
			6236	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w	BE5	tj. zezwolenia otrzymywane do wiadomości

				której prowadzone są procesy odzysku		
			6237	Użytkownicy składowisk odpadów	BE5	
		624		Ochrona przed hałasem		
			6240	Mapy akustyczne	A	
			6241	Decyzowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	BE10	między innymi wydawane w odpowiedzi na interwencje mieszkańców
			6242	Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	
			6243	Pomiary emisji hałasu	BE5	
			6244	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5	

	63			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		631		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		632		Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
			6320	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody	BE10	
			6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A	w tym opinie
			6322	Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów	BE10	

				podczas powodzi		
			6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10	między innymi z terenów wałów przeciwpow odziowych
			6324	Przeciwdział anie zanieczyszcz eniom wód	B5	
		633		Prawo własności wód		
			6330	Ustalanie linii brzegu	BE10	
			6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5	
			6332	Użytkowani e gruntów pokrytych wodami	BE10	
		634		Zarządzanie zasobami wodnymi		
			6340	Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowyc h państwowej sieci hydrologicz no- meteorologi cznej	BE10	
			6341	Pozwolenia wodnopr awne	BE10	

			6342	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	
			6343	Spółki wodne	BE10	
	64			Ochrona powierzchni ziemi		
		640		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A	
		641		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi	A	
		642		Badanie jakości gleby i ziemi	BE10	
		643		Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te	A	

				ruchy		
		644		Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10	
	65			Gospodarowanie złożami i kopalinami		
		650		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		651		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		652		Geologia surowcowa		
			6520	Ewidencja złóż kopalin	A	
			6521	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
			6522	Przyznawanie koncesji na poszukiwanie,	BE10	

				rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych		
			6523	Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE5	
			6524	Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego	A	
			6525	Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej	BE5	
			6526	Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż	BE5	
			6527	Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża	BE5	
			6528	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych	BE5	
		653		Hydrogeolo		

			gia		
			6530	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5
			6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5
		654		Geologia inżynierska	
			6540	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5
			6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5
		655		Inne prace geologiczne	BE10
		656		Szkody górnicze	
			6560	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A
			6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie	A

				usuwania szkód górnich		
			6562	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10	
			6563	Orzekanie w sprawie szkód górnich	BE10	
			6564	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górnich	A	
			6565	Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód	BE5	
		657		Nadzór nad robotami geologicznymi		
			6570	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem	BE10	

				m badań i sporządzeniem dokumentacji geologicznej	
			6571	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi	BE10
			6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5
			6573	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	BE10
		658		Informacja geologiczna i zawiadomienia	
			6580	Informacja geologiczna	BE5
			6581	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A
	66			Geodezja i kartografia	klasyfikacja i

						kwalfikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
		660		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	
		661		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	
		662		Ewidencjonowanie gruntów i budynków		
			6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	
			6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	
			6622	Zmiana formy użytkowania	BE10	

				gruntów		
			6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	
			6624	Numeracja porządkowa nieruchomo ści	A	
		663		Sieć uzbrojenia terenu		
			6630	Koordinacja usytuowania projektowan ych sieci uzbrojenia terenu	BE10	
			6631	Nadzór nad prowadzenie m prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	
		664		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficz ny		
			6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficz nego	BE10	
			6641	Nadzór nad pracami geodezyjny mi i kartograficz	B5	

				nymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych		
			6642	Udostępnianie państwowego o zasobu geodezyjno- kartograficznego	B5	
			6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	
	67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
		670		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz	A	

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

						budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora
			6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	w tym pozwolenia, decyzje
			6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
			6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania	B5	

				obiekту budowlanego lub jego części		
	68			Gospodarowanie nieruchomo- ściami		
		680		Wyjaśnienia , interpretacje , opinie, akty prawne dotyczące gospodarowa- nia nieruchomo- ściami	A	
		681		Wiedza o nieruchomo- ściach i jej aktualizacja		
			6810	Ewidencja nieruchomo- ści	A	
			6811	Inwentaryzo- wanie nieruchomo- ści	A	
			6812	Oszacowani- e wartości i wycena nieruchomo- ści	A	
		682		Stan prawny nieruchomo- ści		
			6820	Przejmowa- nie nieruchomo- ści na rzecz	A	

				Skarbu Państwa		
			6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości	A	
			6822	Zakup nieruchomości	A	
			6823	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A	
			6824	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
			6825	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	
			6826	Służebności gruntowe	BE5	
		683		Odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne	BE10	
		684		Zarządzanie nieruchomości		

				ściami		
			6840	Sprzedż nieruchomo ści	A	
			6841	Oddawanie nieruchomo ści w użytkowanie wieczyste	BE5	
			6842	Rozwiązywa nie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5	
			6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5	
			6844	Oddawanie nieruchomo ści w trwały zarząd	BE10	
			6845	Przekazywa nie nieruchomo ści do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	
			6846	Przekazywa nie nieruchomo ści na cele szczególne	BE10	
		685		Użyczenia nieruchomo ści		
			6850	Użyczenie nieruchomo ści	BE5	
			6851	Udostępnian	B5	

				ie nieruchomo ści pod lokalizację nośników reklamowyc h		
			6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomo ści	B5	
			6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadz anie i wykonanie na nieruchomo ściach urządzeń technicznyc h	B10	
7				GOSPODA RKA KOMUNA LNA, DROGOW NICTWO, SYSTEM KOMUNIK ACYJNY, WSPIERA NIE GOSPODA RKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUM ENCKICH		

	70			Gospodarka komunalna		
		700		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej		
			7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A	
			7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
			7002	Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
			7003	Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania

		701		Inwestycje		
			7010	Planowanie inwestycji	A	
			7011	Przygotowanie inwestycji	BE10	
			7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji	BE5	
			7013	Realizacja i odbiór inwestycji	BE5	
			7014	Ewidencja inwestycji	A	
		702		Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
			7020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A	
			7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5	w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury

						y sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem
		703		Usługi komunalne		
			7030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A	
			7031	Zlecenie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B	w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym; między innymi umowy na realizację usług komunalnych
			7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A	

			7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A	
		704		Sprawy pochówków		
			7040	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formieteczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7041	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A	
		705		Samodzielność lokali mieszkalnych	A	
	71			Drogownictwo i system komunikacyjny		

		710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A	
		711	Zarządzanie drogami		
			7110	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10
			7111	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10
		712	Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
			7120	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A
			7121	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5
			7122	Pomiary	BE5

				ruchu drogowego		
			7123	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	
			7124	Wypadki drogowe	BE5	
			7125	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5	
			7126	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	
		713		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
			7130	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
			7131	Ustalanie miejsc postojów i opłat za parkowanie	BE5	
			7132	Ustalanie stref taryfowych taxi	BE5	
			7133	Wydawanie kart parkingowych	B5	

			7134	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	
			7135	Usuwanie pojazdów	B5	
		714		System komunikacyjny		
			7140	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	
			7141	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	
			7142	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5	
			7143	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego	BE5	
			7144	Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu	BE5	

	72			Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
		720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy	A	
		721		Polityka gospodarcza		
			7210	Strategia rozwoju gospodarczego	A	
			7211	Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych	A	
			7212	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A	
			7213	Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój powiatu	BE5	

		722		Promocja gospodarcza		
			7220	Konkursy i nagrody gospodarcze	A	
			7221	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5	
			7222	Pozyskiwanie inwestorów	BE5	
			7223	Informacja gospodarcza	A	
			7224	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5	
		723		Działalność gospodarcza		
			7230	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10 ^{*)}	*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A
			7231	Poświadcze	B5	

				nia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów		
			7232	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5	
		724		Działalność gospodarcza zagranicznych osób prawnych i fizycznych	BE10	
		725		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			7250	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	BE5	
			7251	Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne	B5	
			7252	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwolenie	BE10	

				m (licencja)		
		726		Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		
			7260	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
			7261	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
			7262	Sprawozdanie w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A	
		727		Rynek pracy		
			7270	Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	
			7271	Powiatowa Rada Zatrudnienia	A	współdziałanie z Radą
			7272	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A	w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy
			7273	Monitorowanie	A	

				działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy		
			7274	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10	
	73			Ochrona praw konsumenckich		
		730		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich	A	
		731		Poradnictwo w zakresie ochrony praw	A	

				konsumenckich		
		732		Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10	
		733		Edukacja konsumencka	A	
8				OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOLECZNA		
	80			Ochrona zdrowia		
		800		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A	
		801		Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia		
			8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	
			8011	Udział w programach i projektach	A	

				zewnątrznych w zakresie ochrony zdrowia		
			8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A	
			8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A	
			8014	Przygotowanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego	BE5	
			8015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	
		802		Organizacja opieki zdrowotnej		
			8020	Stan prawny i własnościowy zakładów	A	

				opieki zdrowotnej		
			8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	w tym powoływani e, materiały z prac rad
			8022	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A	
			8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10	
			8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A	
		803		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
			8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	
			8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją	BE5	

				zdrowia i edukacją zdrowotną		
		804		Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych	B5	w tym ich zgłaszanie do ubezpieczenia
		805		Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
			8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10	
			8051	Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii	A	
	81			Pomoc społeczna		
		810		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	A	
		811		Programy i analizy w zakresie pomocy		

				społecznej		
			8110	Programy w zakresie pomocy społecznej	A	
			8111	Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	
			8112	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	A	
		812		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
			8120	Współdziałanie z jednostkami realizującym i zadania pomocy społecznej	BE10	
			8121	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującym i zadania pomocy społecznej	A	
			8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy	B5	

				społecznej		
			8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
			8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	
			8125	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	BE10	
		813		Praca socjalna		
			8130	Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
			8131	Interwencja kryzysowa	BE10	
			8132	Pomoc kombatantom	BE5	
			8133	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5	

			8134	Pomoc osobom bezdomnym	BE5	
			8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	
			8136	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
		814		Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	BE10	
		815		Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	
		816		Rodziny zastępcze		
			8160	Dobór rodzin zastępczych	BE10	
			8161	Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10	
			8162	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	BE10	
			8163	Rozliczenia	B10	

				finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej		
	82			Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie	A	
	83			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
		830		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	A	
		831		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
			8310	Programy działania na rzecz osób	A	

				niepełnosprawnych		
			8311	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			8312	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10	
		832		Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności		
			8320	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności	A	
			8321	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B10	
		833		Spółeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych	A	
		834		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej		

			dla instytucji		
		8340	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		8341	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	BE10	
		835	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	BE10	
		836	Realizacja zadań z zakresu		

				rehabilitacji społecznej dla instytucji		
			8360	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	BE10	
			8361	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	
			8362	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
		837		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		
			8370	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	

			8371	Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
			8372	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
			8373	Dofinansowanie przedmiotów w ortopedycznych i środków pomocniczych	B10	
			8374	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	BE10	
			8375	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	BE10	
			8376	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	BE10	

ZAŁĄCZNIK Nr 4
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA I URZĘDÓW MARSZAŁKOWSKICH
SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZTWEM I JEGO REPREZENTACJA
00	Organy kolegialne i jednoosobowe województwa
01	Strategia rozwoju województwa i priorytety współpracy zagranicznej
02	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
03	Nadzór właścicielski województwa
04	Współdziałanie województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
05	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, których beneficjentem jest samorząd województwa
06	Reprezentacja i promowanie województwa
07	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych
08	Legislacja oraz obsługa prawna województwa
1	ZARZĄDZANIE URZĘDEM MARSZAŁKOWSKIM
10	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych województwa
11	Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach
12	Zbiory aktów normatywnych
13	Informatyzacja
14	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
15	Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli

16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
17	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ WOJEWÓDZTWO I URZĄD MARSZAŁKOWSKI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu <u>spraw kadrowych i administracyjnych</u>
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów województwa i kierowników podmiotów
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych województwa
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE WOJEWÓDZTWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I JEDNOSTEK PODLEGLYCH WOJEWÓDZTWU
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju
41	Regionalne programy operacyjne

42	Komitet Monitorujący
43	Realizacja regionalnych programów operacyjnych
44	Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych
45	Projekty partnerskie
5	KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY
50	Kultura
51	Kultura fizyczna
52	Turystyka i wypoczynek
53	Szkolnictwo wyższe
54	System oświaty
6	WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO
60	Wybory i referenda
61	Działalność organizacji pożytku publicznego
62	Sprawy społeczne i obywatelskie
63	Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne
7	KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
70	Kształtowanie i ochrona środowiska
71	Gospodarowanie zasobami przyrody i gospodarka rolna
72	Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem
73	Ochrona wód i gospodarowanie wodami
74	Gospodarowanie złożami i kopalinami
75	Geodezja i kartografia

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	
I	II	III	IV			1	2
3	4	5	6	7	0		
		ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZTWEM I JEGO REPREZENTACJA				00	
		Organy kolegialne i jednoosobowe województwa					

000		Sejmik Województwa				
	0000	Organizacja pracy Sejmiku Województwa	A	między innymi regulaminy		
	0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac Sejmiku Województwa	A	w tym korespondencja		
	0002	Sesje Sejmiku Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały		
	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi		
	0004	Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego		
	0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Sejmiku Województwa oraz spotkania	A	w tym rejestr i odpowiedzi		

		z mieszkańcami i innymi podmiotami				
	0006	Projekty uchwał Sejmiku Województwa	A	proces ich przygotowania i uzgadniania		
	0007	Uchwały Sejmiku Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811		
	0008	Realizacja uchwał Sejmiku Województwa i jej monitorowanie	A			
001		Komisje, zespoły i inne organy kolegialne Sejmiku Województwa				
	0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku	A			

		Sejmiku Wojewódz twa				
	0011	Planowani e i sprawozda wczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialny ch Sejmiku Wojewódz twa	A			
	0012	Posiedzeni a komisji, zespołów i innych organów kolegialny ch Sejmiku Wojewódz twa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały		
	0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialny ch Sejmiku Wojewódz twa	A			
	0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów	A	w tym ich rejestr		

		kolegialnych Sejmiku Województwa				
	0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A			
002		Zarząd Województwa				
	0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Województwa	A	między innymi regulaminy		
	0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Województwa	A	w tym korespondencja		
	0022	Posiedzenia Zarządu Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały		
	0023	Wnioski i postulaty mieszkańc	A	w tym rejestr i odpowiedzi		

		ów i innych podmiotów w do Zarządu Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami				
	0024	Projekty aktów normatywnych Zarządu Województwa	A	proces ich przygotowania i uzgadniania		
	0025	Akty normatywne Zarządu Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811		
	0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Województwa i jej monitorowanie	A			
	0027	Upoważnienie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 087		

		Województwa				
003		Obsługa radnych województwa				
	0030	Wygaśnięcie mandatu radnego	A			
	0031	Kluby radnych województwa	A			
	0032	Sprawy osobowe radnych województwa	BE5			
	0033	Oświadczenia majątkowe radnych województwa lub o członkach ich rodzin	B6			
	0034	Inne oświadczenia radnych województwa lub o członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat		
	0035	Podnoszenie kompetencji radnych Sejmiku Województwa	BE5	między innymi szkolenia, seminaria		
004		Patronat	A			

		organów samorządu województwa lub marszałka				
005		Zawieszenie organów samorządu województwa (zarząd komisaryczny)	A			
006		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami samorządu województwa	A			
	01			Strategia rozwoju województwa i priorytety współpracy zagranicznej		
		010		Strategia rozwoju województwa		
			0100	Przygotowanie zasad, trybu i harmonogramu	A	

				harmonogramu opracowania strategii województwa		
			0101	Prowadzenie uzgodnień i zbieranie stanowisk oraz postulatów w sprawie strategii rozwoju województwa	A	
			0102	Opracowanie strategii rozwoju województwa	A	
			0103	Rozpowszechnianie strategii rozwoju województwa	BE5	
		011		Priorytety współpracy zagranicznej		pozostałe sprawy współpracy zagranicznej przy klasie 044
			0110	Przygotowanie priorytetów w współpracy zagranicznej	A	

			0111	Uzgodnianie priorytetów w współpracy zagranicznej	A	
	02			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych	A	

				symboli		
		021		Podział terytorialny		
			0210	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			0211	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		022		Organizacja województwa		
			0220	Statut województwa i jego zmiany	A	
			0221	Organizacja urzędu marszałkowskiego	A	dotyczy między innymi statutu, regulaminu organizacyjnego, jego zmiany, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowe regulacje wewnętrzne w sferze organizacyjnej, nadawanie numeru NIP, REGON

			0222	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymieniony przy klasie 0221
			0223	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od województwa	BE5	dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania samorządowi województwa
		023		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole województwa i jego jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
		024		Systemy zarządzania jakością		
			0240	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			0241	Polityka jakości i księga	A	

				księga jakości oraz ich zmiany		
			0242	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0243	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0244	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0245	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0246	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0247	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		025		Usprawnia	A	

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

				właścicielskiego		
04			Współdziałanie województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą			
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi	A		
	041		Zawieranie i realizacja porozumień województwa z organami administracji państwowej lub samorządo	A		

			wej			
	042		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań województwa i monitorowanie ich wykonania	A		
	043		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania województwa i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A		
	044		Działalność województwa w sprawach zagranicznych			
		0440	Programowanie, określanie	A	przy czym priorytety współpracy zagranicznej są przy	

			strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi		klasie 011	
		0441	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy województwa w sprawach zagranicznych	A		
		0442	Zawieranie umów i ich realizacja w sprawach zagranicznej współpracy regionalnej	A		
		0443	Przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych oraz	A		

			prowadzenie działalności w tym zakresie			
		0444	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli województwa	BE10	w tym programy, sprawozdania	
		0445	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10		
	045		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			
		0450	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A		
		0451	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5		
	05			Programy i projekty		

				współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, których beneficjentem jest samorząd województwa		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		051		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		052		Realizacja programów	A	w tym ich audyt i kontrola

				w i projektów finansowa nych ze środków zewnętrz nych		
	06			Reprezentacja i promowanie województwa		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania województwa	A	
		061		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez województwo	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje	A	

				własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne		
			0621	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		063		Promocja województwa w kraju i za granicą		
			0630	Strategie, programy i plany promocji województwa	A	
			0631	Własne akcje promocyjne i reklamowe województwa	A	
			0632	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale
			0633	Materiały promocyjne	A	między innymi opracowanie

				e województwa i jej jednostek		projektów, ich zatwierdzenie
			0634	Materiały do serwisu internetowego	A	
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		065		Techniczne wykonanie materiałów w promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
	07			Strategie, programy, planowanie, sprawozdania		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu

				wczość i analizy dotyczące działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdania wczności i analiz z działalności województwa oraz jego jednostek organizacyjnych	A	
		071		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		072		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z

						uzgodnień
		073		Planowanie		
			0730	Planowanie na poziomie całego województwa	A	w tym korespondencja
			0731	Planowanie na poziomie urzędu marszałkowskiego	A	w tym korespondencja
			0732	Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w województwie	A	
			0733	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	
		074		Sprawozdawczość		
			0740	Sprawozdawczość na poziomie całego województwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o

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

						częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0744	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	jeżeli sprawozdania częstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0745	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		075		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		076		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
	08			Legislacja		

				oraz obsługa prawna województwa		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		081		Akty prawa miejscowego		
			0810	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	
			0811	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		082		Legislacja		
			0820	Własne działania legislacyjne w	A	

				zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego		
			0821	Opiniowanie przez województwo projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0822	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa projektów aktów prawa miejscowego	A	
			0823	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa innych projektów	BE10	

				aktów prawa		
			0824	Opiniowa nie przez jednostki organizacy jne województ wa projektów dokument ów niemający ch charakteru aktu prawnego	BE10	
		083		Rozstrzyg anie sporów kompetenc yjnych między organami administra cji publicznej	BE10	
		084		Opinie prawne na potrzeby województ wa i jego jednostek organizacy jnych	BE10	
		085		Prowadzen ie spraw sądowych		
			0850	Prowadzen ie spraw sądowych przed sądami	BE10	w tym repertoria

				sądami powszechnymi		
			0851	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		086		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		087		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0027
1				ZARZĄDZANIE URZĘDEM MARSZAŁKOWSKIM		
	10			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych województwa	A	
	11			Gremia		

				kolegialne urzędu i udział przedstawi cieli urzędu w obcych gremiach		
		110		Posiedzeni a kierownict wa urzędu	A	
		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		113		Narady (zebrania) pracownik ów	A	
	12			Zbiory aktów normatyw nych		
		120		Zbiory aktów normatyw nych własnego kierownict wa urzędu	A	akty normatywne organów województwa przy klasach 0007 i 0025; komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie

						na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		132		Licencje	B10	

				na oprogramo wanie i systemy teleinform atyczne		
		133		Eksploatac ja systemów teleinform atycznych i oprogramo wania		
			1330	Organizacj a prac eksploatac yjnych systemów teleinform atycznych i oprogramo wania	BE5	
			1331	Instrukcje eksploatac ji systemów teleinform atycznych, systemów ewidencjo nowania informacji, nośników i kopii bezpieczeń stwa oraz archiwizo wania oprogramo wania i zbiorów	A	

				danych		
			1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
			1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		134		Projektowanie i eksploatacja wojewódzkich stron i portali internetowych	BE10	
		135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	14			Ochrona i udostępnianie		

				informacji ustawowo chroniony ch oraz informacji publicznej		
		140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chroniony ch oraz informacji publicznej	A	
		141		Informacje niejawne		
			1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620- 1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
			1411	Bieżące działania podejmowane w	BE10	

				zakresie ochrony informacji niejawnych		
			1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		142		Ochrona danych osobowych	BE10	
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		144		Obsługa merytoryczna systemów powiadomienia mieszkańców województwa	A	
	15			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy		

				obywateli		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
		152		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna		

				i biblioteczn a		
		160		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryj nej, archiwalne j i biblioteczn ej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161		Obsługa kancelaryj na		
			1610	Urządzeni a do rejestracji i monitorow ania obiegu przesyłek i pism	B5	
			1611	Opracowy wanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1612	Ewidencja druków ściśłego zarachowa nia	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601

			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		162		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
			1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o	BE50	

				różnych klauzulach niejawności		
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		163		Archiwum zakładowe		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1631	Przekazywanie materiałów	A	

				w archiwalny ch do archiwów państwow ych		
			1632	Brakowani e dokumenta cji niearchiwa lnej	A	
			1633	Ewidencja udostępnia nia dokumenta cji w archiwum zakładowy m	B5	
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumenta cji w archiwum zakładowy m	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Skontrum dokumenta cji w archiwum zakładowy m	A	
			1636	Profilakty ka i konserwac ja dokumenta cji w archiwum zakładowy m	BE10	

				m		
		164		Zbiory biblioteczne w podmiotach		
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	

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

				e ryzyka dla realizacji zadań		
2				SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ WOJEWÓDZTW O I URZĄD MARSZAŁKOWSKI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty		

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu	A	

				kompetencji i zadań		
			2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia,	BE10	

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
	21			Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów województwa i kierowników podmiotów		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211		Konkursy na stanowiska		
			2110	Konkursy na stanowiska	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych;

				w urzędach		przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa urzędu marszałkowskiego oraz kierownictwa w jednostkach podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu marszałkowskiego	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2122	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników urzędu marszałkowskiego	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada

				wskiego		pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2123	Rozmieszczenie i wynagradzanie kierownictwa w jednostkach podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu marszałkowskiego	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictwa w jednostkach	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego

				jednostek podległych		osobowych danego pracownika
		214		Staże, wolontaria t, praktyki		
			2140	Staże zawodowe	BE10	
			2141	Wolontari at	BE10	
			2142	Praktyki	BE10	
		215		Prace zlecone (umowy cywilnopr awne)		
			2150	Prace zlecone ze składką na ubezpiecze nie społeczne	B50	
			2151	Prace zlecone bez składki na ubezpiecze nie społeczne	B10	
		216		Nagradzan ie, odznaczan ie i karanie		
			2160	Nagrody, podziękow ania, listy gratulacyj ne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Odnaczen ia państwowe, samorządo	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

				we i inne		
			2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne

		222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
		223		Legitymacje służbowe	B5	
		224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		230		Przeeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
		232		Wypadki		
			2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja

						wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		233		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			2330	Warunki szkodliwe	BE10	
			2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			2332	Choroby zawodowe	BE10	
		234		Czas pracy		
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Absencje w pracy	B3	
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	

		235	Urlopy osób zatrudnionych			
			2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		236	Dodatki zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5		
	24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe		

				oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
			2401	Służba przygotowawcza	BE10	
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych

						się do akt osobowych
		241		Sprawy socjalno-bytowe		
			2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowymi funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			2414	Wspieranie osób zatrudnionych w	B5	

				zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd		
		242		Ubezpieczenia społeczne		
			2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			2424	Emerytury i renty	B10	
			2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		243		Opieka zdrowotna		
			2430	Organizowanie i obsługa opieki	BE10	

				zdrowotne i		
			2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	25			Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych województwa		
		250		Administracja obiektami		
			2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędu marszałkowskiego lub jednostek podległych województwu	A	
			2501	Udostępnianie i oddawanie	B5	

				w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	
			2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5
		251		Eksploatacja budynków i lokali przez urząd marszałkowski lub jednostki podległe województwu	
			2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5
			2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5

			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, ubezpieczenia nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.

	26			Gospodarka materiałow		
		260		Zaopatrzenie		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków	B10	

				trwałych i przedmiotów nietrwałych		
			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		262		Gospodarka odpadami (surowcami i wtórnymi)	B5	
		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

			2631	Ewidencja środków transportu	B10	
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	27			Zamówienia publiczne		
		270		Wyjaśnienia	A	

				ia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	
		271		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	BE5
		272		Dokumentacja zamówień publicznych	B5
		273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
3				FINANSE WOJEWÓDZTWA ORAZ OBSŁUGA	

				FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I JEDNOSTEK PODLEGLYCH WOJEWÓDZTWU		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302		Planowanie budżetu województwa		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia

				budżetu województwa		uzgodnienia
			3021	Budżet województwa i jego zmiany	A	
			3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
			3023	Informacje o stanie mienia województwa	A	
			3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
			3025	Propozycje jednostek podległych województwu dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
			3026	Budżety	BE10	

				komórek organizacyjnych i ich zmiany		
		303		Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawczy budżetu województwa	A	
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędu, jego komórek i jednostek organizacyjnych województwa oraz innym jednostkom samorządu terytorialnego	BE5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji, dotacji i pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego	B5	w tym z urzędami skarbowymi

			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		304		Finansowanie		
			3040	Finansowanie działalności urzędu i	B5	

				jednostek podległych województwu		
			3041	Finansowa nie inwestycji	BE5	
			3042	Finansowa nie remontów	B5	
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkw ych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudże towych		
			3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkw ych	B5	
			3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3052	Współprac a z bankami finansując ymi i kredytując ymi	B5	
			3053	Obsługa finansowa funduszy ze	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w

				środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej		innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		306		Emitowanie obligacji		
			3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5	
			3061	Emitowanie obligacji za granicą	BE5	
	31			Dochody, podatki i opłaty		
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
		311		Zobowiązania podatkowe		
			3110	Planowanie	A	

				dochodów z podatków i opłat oraz sprawozda wczosć w tym zakresie		
			3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
		312		Podatki i ich wymiary	B10	
		313		Oplaty	B10	
		314		Zaświadczenia		
			3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
			3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	
		315		Inne dochody województwa		
			3150	Dochody z majątku województwa	B5	
			3151	Odsetki	B5	
			3152	Dotacje	B5	
			3153	Subwencje	B5	

			3154	Spadki, zapisy i darowizny na rzecz województwa	BE5	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
			3161	Egzekucja administracyjna	B5	
			3162	Windykacja należności	B5	
			3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli województwa u podatników	BE10	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty		

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
			3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
			3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
		321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3212	Depozyty kasowe,	B5	

				obsługa wadium		
		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
			3221	Dokumentacja księgowa	B5	
			3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3224	Uzgodnienie sald	B5	
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3227	Księgowość materiałowotwarowa	B5	
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		323		Rozliczenia płaci		

				wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Wyплаты diet radnym	B10	
			3234	Deklaracje podatkowe	B5	
			3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		324		Inwentaryzacja		
			3240	Wycena i przecena	B10	
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i	B5	

				różnice inwentaryzacyjne		
		325		Dyscyplina finansowa		
			3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	
			3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4				POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju	A	
	41			Regionalne programy operacyjne		
		410		Przygotowanie	BE10	

				regionalnych programów operacyjnych		
		411		Uzgodnianie regionalnych programów operacyjnych	A	
		412		Kontrakt wojewódzki	A	
	42			Komitet Monitorujący		
		420		Organizacja pracy Komitetu Monitorującego	A	
		421		Posiedzenia Komitetu Monitorującego	A	
	43			Realizacja regionalnych programów operacyjnych		
		430		Ustalanie priorytetów w regionalny	A	

				ch programów w operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów		
		431		Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów w operacyjnych	A	
		432		Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów w operacyjnych	BE10	
		433		Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów w operacyjnych	BE10	w tym audyty
		434		Działania informacyjne i	BE10	

				promocyjn e związane z projektami finansowa nymi w ramach regionalny ch programó w operacyjny ch		
	44			Kontrole w ramach regionalny ch programó w operacyjny ch	A	
	45			Projekty partnerskie	BE10	
5				KULTUR A, KULTUR A FIZYCZ NA, TURYST YKA I WYPOC ZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIAT Y		
	50			Kultura		
		500		Wyjaśnien ia,	A	

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury		
		501		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		502		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
		503		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	w tym stypendia, nagrody
		504		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych
			5040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz okresowych	A	

				periodycznych		
			5041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
	51			Kultura fizyczna		
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		511		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdania w tym zakresie	A	
		512		Rozbudowa bazy sportowej w województwie	BE5	nie dotyczy własnych obiektów
		513		Opieka nad sportowcami oraz	BE10	w tym stypendia

				działalność sportową		
		514		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
		515		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
	52			Turystyka i wypoczynek		
		520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A	
		521		Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		522		Realizacja		

				zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku		
			5220	Promocja turystyczna regionu	A	
			5221	Upowszechnianie krajoznawstwa	A	
			5222	Organizatorzy turystyki i pośrednicy turystyki	A	w tym rejestr
			5223	Kontrole organizatorów turystyki i pośredników w turystyki	BE10	
			5224	Uprawnienia pilotów i przewodników turystycznych	A	
	53			Szkolnictwo wyższe		
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień	A	

				z zakresu szkolnictw a wyższego		
		531		Tworzenie , przekształ canie i likwidowa nie publicznyc h uczelni zawodowy ch	A	
		532		Monitoro wanie działalnoś ci publicznyc h uczelni zawodowy ch	A	
		533		Wspierani e materialne i finansowe studentów	BE5	
	54			System oświaty		
		540		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	

		541		Programy oświatowe oraz sprawozdania w tym zakresie	A	
		542		System oświaty publicznej		
			5420	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A	
			5421	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	
			5422	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
			5423	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
		543		Szkoły niepubliczne		

			5430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
			5431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		544		System informacji oświatowej	A	
		545		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
			5450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	
			5451	Kierowanie dzieci do ośrodków szkolno-wychowawczych	B10	
			5452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	

			5453	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
			5454	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
		546		Wspieranie uczniów		
			5460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			5461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
			5462	Przyznawanie stypendiów w szkolnych uczniom	BE5	
			5463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
		547		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			5470	Publiczne placówki	A	

				doskonale nia nauczyciel i		
			5471	Niepublicz ne placówki doskonale nia nauczyciel i	A	
			5472	Awans zawodowy nauczyciel i	BE50	
			5473	Wspierani e doskonale nia zawodowe go nauczyciel i	BE5	
			5474	Nagradzan ie i wyróżnian ie nauczyciel i	BE10	
		548		Sprawy nauczyciel i		
			5480	Realizacja i wykorzyst anie funduszu świadczeń socjalnych nauczyciel i	BE5	
			5481	Uzgodnien	A	

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

				organizacyjna wyborów		odrębny określa inny czas przechowywania
		603		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
	61			Działalność organizacji pożytku publicznego		
		610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		611		Wojewódzka Rada Działalności Pożytku Publicznego	A	
		612		Wspólne zespoły doradcze i opiniotawcze województwa i organizacji	A	

				pożytku publicznego		
		613		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy województwem i tymi organizacjami	A	
		614		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
		615		Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
		616		Realizacja zadań z zakresu działalności	BE10	

				ci pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego		
	62			Sprawy społeczne i obywatelskie		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	
		621		Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
		622		Zbiórki publiczne	BE5	
		623		Mniejszości narodowe	A	
		624		Repatrianci	A	
		625		Cudzoziemcy	BE10	
	63			Bezpieczeństwo ludności, sprawy		

				wojskowe i obronne		
		630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		631		Bezpieczeństwo ludności	BE10	
		632		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
		633		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa	BE10	
		634		Obrona cywilna	BE10	
		635		Sprawy obronne		
			6350	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	
			6351	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	

			6352	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10	
			6353	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	
			6354	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	
			6355	Przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10	
			6356	Odszkodowania za utratę lub uszkodzenia	B10	

				ie oraz za szkody wynikłe z utrzymani a przedmiot ów świadczeń rzeczowyc h	
		636		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikac ji wojskowej	BE10
7				KSZTAŁ TOWANI E I OCHRO NA ŚRODO WISKA, GOSPOD AROWA NIE ZASOBA MI PRZYRO DY I ZIEMI, GEODEZ JA I KARTOG RAFIA ORAZ PLANO WANIE PRZEST RZENNE, BUDOW NICTWO	

				I GOSPOD AROWA NIE NIERUC HOMOŚ CIAMI	
	70			Kształtowanie i ochrona środowiska	
		700		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A
		701		Zagadnienia ogólne w zakresie kształtowania i ochrony środowiska	
			7010	Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A
			7011	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A

				środowisk a		
			7012	Monitorin g w zakresie ochrony środowisk a	A	
			7013	Informacje o środowisk u i jego ochronie	BE10	
			7014	Wojewódz ki Fundusz Ochrony Środowisk a i Gospodark i Wodnej	A	m. in. sprawy z zakresu powoływania członków rad nadzorczych, zarządów
		702		Przeciwdzi ałanie zanieczysz czeniom środowisk a		
			7020	Nowoczes na technika i technologi a ograniczaj ąca zanieczysz czenie środowisk a	BE10	
			7021	Tworzenie obszarów ograniczon ego użytkowan	BE10	

				ia		
			7022	Bilans źródeł zanieczysz- czenia środowisk a	A	
			7023	Ewidencja potencjaln ych źródeł zanieczysz- czenia środowisk a	A	
			7024	Ewidencja obiektów inżynierski ch służących ochronie środowisk a	BE5	
			7025	Gospodaro- wanie opakowani- ami	BE5	
		703		Oddziaływ- anie na środowisk o		
			7030	Oceny oddziaływ- ania na środowisk o	BE5	
			7031	Zobowiąza- nia do przedstawi- enia oceny oddziaływ- ania na środowisk	B5	

				o		
			7032	Przeglądy ekologiczne	BE10	
			7033	Usuwanie przyczyn szkodliwego oddziaływania lub zagrożeń stanu środowiska	BE5	
			7034	Nadzór administracyjny nad podmiotami korzystającymi ze środowiska	BE5	
		704		Kształtowanie postaw proekologicznych i promowanie ochrony środowiska	BE10	
		705		Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony	BE10	

				ch ochrony przyrody i środowiska		
		706		Udostępnianie informacji o środowisku	BE10	
	71			Gospodarowanie zasobami przyrody i gospodarka rolna		
		710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody i gospodarki rolnej	A	
		711		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody	A	
		712		Przyroda		
			7120	Ochrona przyrody	BE10	
			7121	Parki	A	

				krajobrazo we		
			7122	Obszary chronione go krajobrazu	A	
		713		Gospodark a łowiecka		
			7130	Plany łowieckie	A	między innymi opiniowanie planów łowieckich
			7131	Administrowanie łowiectwem	A	między innymi ustalanie obwodów łowieckich i zmiana ich granic
			7132	Egzaminowanie w zakresie uprawnień do polowań	BE10	
			7133	Okresy polowań, w tym ich skracanie	A	w tym rejestr
			7134	Ustalanie zasad w zakresie odszkodo wań za szkody na gruntach leśnych i rolnych	A	
			7135	Odszkodowanie łowieckie	BE10	
		714		Rybacktwo śródlądowe		
			7140	Obręby hodowlane	A	

				ochronne		
			7141	Oceny realizacji obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej	BE5	
			7142	Zwolnienia z prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej	BE5	
			7143	Regulowanie spraw połowów i przepływu ryb	BE5	
			7144	Uprawnienia do rybactwa	B5	
		715		Ochrona gruntów rolnych i leśnych		
			7150	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
			7151	Przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	
			7152	Modernizacja dróg	B5	

				dojazdowy ch do gruntów rolnych		
			7153	Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych	A	
		716		Produkcja rolna		
			7160	Programy pomocowe dla rolników	BE10	
			7161	Lokalne grupy działania	A	
			7162	Systemy jakości żywienia	A	
			7163	Promowan ie działań w zakresie ochrony nazw i oznaczeń produktów rolnych, w tym tradycyjny ch	BE10	
			7164	Porejestro we doświadc alnictwo odmian	BE5	
			7165	Grupy producent ów rolnych	A	
			7166	Grupy producent	A	

				ów owoców i warzyw		
			7167	Kontrolowanie działalności grup producentów	BE10	
	72			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
		720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony	A	

				przed hałasem		
		721		Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		722		Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska		
			7220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko	BE10	między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko
			7221	Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń

				lub energii		
			7222	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
			7223	Uzgodnienia wielkości i rodzaju emisji zanieczyszczeń powietrza	BE10	
			7224	Ochrona przed promieniowaniem niejonizującym	BE10	
			7225	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	
			7226	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczysz	A	

				zanieczyszczania powietrza		
		723		Gospodarka energetyczna		
			7230	Gospodarowanie zasobami paliw i źródeł energii o zasięgu lokalnym	A	
			7231	Planowanie zaopatrzenia w paliwa i energię	BE10	
			7232	Odnawialne źródła energii	BE10	
			7233	Wdrażanie techniki i technologii i energooszczędnych	BE10	
			7234	Promocja poszanowania (oszczędności) energii	A	
		724		Gospodarka odpadami		
			7240	Programy gospodarki odpadami	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w

				niebezpiecznymi		zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
			7241	Składowiska odpadów	A	w tym instrukcje eksploatacji, sprawy zamykania składowisk
			7242	Substancje stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska	A	w tym rejestr
			7243	Zezwalanie na wytwarzanie odpadów	BE5	
			7244	Zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu odzysku lub unieszkodliwiania odpadów	BE5	
			7245	Informowanie o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi	BE5	
			7246	Gospodarc	B5	

				ze wykorzystanie odpadów przemysłowych zawierających substancje promieniotwórcze		
		725		Opłaty za gospodarstwo ze korzystaniem ze środowiska		
			7250	Opłaty produktowe	B10	
			7251	Opłaty za substancje kontrolowane	B10	
			7252	Opłaty za emisję zanieczyszczeń do powietrza	B10	
			7253	Opłaty za składowanie odpadów	B10	
			7254	Opłaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków	B10	
		726		Uzgodnienia	B10	

				dopuszczalnego poziomu hałasu		
	73			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		730		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		731		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		732		Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
			7320	Realizacja krajowego programu oczyszczania	A	

				ścieków komunalnych w województwie		
			7321	Ustalanie linii brzegu	BE10	
			7322	Pozwolenia wodnoprawne	BE10	
			7323	Ewidencja wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów	A	
			7324	Programowanie, planowanie, nadzorowanie wykonywania urządzeń melioracji wodnych	A	
			7325	Rozstrzygnięcie w sprawie współfinansowania wykonywania urządzeń melioracji wodnych podstawowych z	BE10	

				wych z publicznych środków wspólnotowych		
			7326	Opłaty melioracyjne i inwestycyjne	B10	
			7327	Związki spółek wodnych	BE10	
	74			Gospodarowanie złożami i kopalinami		
		740		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		741		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		742		Geologia surowców		

				a		
			7420	Ewidencja złóż kopalin	A	
			7421	Inwentary zacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
			7422	Przyznawa nie koncesji na poszukiwa nie, rozpoznaw anie i wydobywa nie kopalin pospolityc h	BE10	
			7423	Opiniowan ie koncesji wydanych przez inne organy administra cji w zakresie prac geologiczn ych	B5	
			7424	Kryteria bilansowo ści złóż kopalin	A	
			7425	Obszary i tereny górnice	A	
			7426	Projekty zagospoda	BE5	

				rowania złoża		
			7427	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż i kopalin	BE5	
		743		Hydrogeologia		
			7430	Zatwierdzenie projektów prac hydrogeologicznych	BE5	
			7431	Przyjmowanie i decyzje żądające uzupełnienia lub poprawy dokumentacji hydrogeologicznej	BE5	w tym jej uzupełnianie i korekty
			7432	Bilans zasobów wód podziemnych	A	
			7433	Rejestracja i ewidencja ujęć wód podziemnych	A	
			7434	Opinie, wnioski	B5	

				dotyczące warunków hydrogeologicznych		
			7435	Ochrona wód podziemnych, w tym opinie hydrogeologiczne	B10	
		744		Geologia inżynierska		
			7440	Zatwierdzenie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
			7441	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
		745		Inne prace geologiczne	BE10	
		746		Nadzór nad robotami geologicznymi		
			7460	Nadzór i kontrola nad prowadzen	BE10	

				iem badań, prac i sporządza niem dokumenta cji geologiczn ej		
			7461	Nadzór i kontrola nad wykonywa niem uprawnień z tytułu koncesji geologiczn ych	BE10	
			7462	Kontrole zakładów górnich	BE10	
			7463	Egzekwowa nie przepisów prawa geologiczn ego i górnich	BE5	
		747		Uprawnien ia do kontroli geologiczn ej		
			7470	Okręgowa geologiczn a komisja egzaminac yjna	A	
			7471	Postępowa nie egzaminac yjne w	B50	

				zakresie geologii i górnictwa		
			7472	Uprawnienia do sprawowania dozoru geologicznego nad pracami geologicznymi	B50	
		748		Informacja geologiczna i zawiadomienia		
			7480	Informacja geologiczna	BE5	
			7481	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A	
	75			Geodezja i kartografia		klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
		750		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące	A	

				geodezji i kartografii		
		751		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	
		752		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
			7520	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	
			7521	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	
			7522	Udostępnienie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	

				znego		
	76			Planowani e i zagospoda rowanie przestrzen ne oraz sprawy budownict wa		
		760		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące planowani a i zagospoda rowania przestrzen nego oraz spraw budownict wa	A	
		761		Programy, projekty, analizy z zakresu planowani a i zagospoda rowania przestrzen nego oraz spraw budownict wa	A	
		762		Wojewódz ka Komisja	A	

				Urbanistyc zno- Architekto niczna		
		763		Planowani e i zagospoda rowanie przestrzen ne		
			7630	Plany zagospoda rowania przestrzen nego i studia uwarunko wań zagospoda rowania przestrzen nego	A	
			7631	Ewidencja i rejestracja planów zagospoda rowania przestrzen nego	A	
			7632	Analizy, studia, konceptcje i programy z zakresu zagospoda rowania przestrzen nego obszaru województ wa	A	
			7633	Analizy i	A	

			7633	Analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego o znaczeniu ponadlokalnym	A	
			7634	Uzgadnianie i opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego	BE5	
			7635	Inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego	A	
			7636	Zlecenie opracowań na potrzeby planowania przestrzennego	B5	
			7637	Wnioski i opinie dotyczące innych opracowań planistycznych	BE5	

		764		Budownictwo mieszkaniowe	BE5	
	77			Gospodarowanie nieruchomościami		
		770		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	
		771		Najem lokali mieszkalnych	B5	
		772		Eksploatacja i ochrona budynków i lokali	B5	
		773		Współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi	BE10	
		774		Stan prawny nieruchomości		
			7740	Nabywanie, zbywanie,	A	

				zamiana nieruchom ości		
			7741	Regulowa nie stanu prawnego nieruchom ości	A	
			7742	Postępow ania w zakresie roszczeń byłych właściciele nieruchom ości województ wa	A	
			7743	Odszkodo wania za nieruchom ości województ wa	BE10	
	78			Inwestycje		
		780		Planowani e inwestycji	A	
		781		Przygotow anie inwestycji	BE10	
		782		Opiniowan ie i zatwierdza nie dokumenta cji inwestycji	BE5	
		783		Realizacja i odbiór inwestycji	BE5	
		784		Ewidencja	A	

				inwestycji	
8				DROGO WNICT WO, SYSTEM KOMUNI KACYJN Y, WSPIER ANIE GOSPOD ARSKI ORAZ RYNKU PRACY	
	80			Drogowni ctwo i system komunikac yjny	
		800		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownic twa i systemu komunikac yjnego	A
		801		Zarządzani e drogami	
			8010	Planowani e, budowa i moderniza cja dróg wojewódz kich	BE10

				kich		
			8011	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
			8012	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
			8013	Utrzymanie dróg wojewódzkich i mostów	B5	
			8014	Nadzór nad wojewódzkim zarządem dróg	BE10	
		802		Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
			8020	Kontrole oznakowania dróg wojewódzkich	BE5	
			8021	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	
			8022	Projekty zmian	BE5	

				organizacji ruchu drogowego		
			8023	Pomiary ruchu drogowego	BE5	
			8024	Wypadki drogowe	BE5	
			8025	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5	
			8026	Współdzia- łanie w zakresie organizacji i bezpieczeń- stwa ruchu drogowego	BE5	
		803		Nadzór nad wykorzyst- aniem dróg		
			8030	Zezwoleni- a na korzystani- e z dróg w sposób szczególny	B5	
			8031	Przeciwdzi- ałanie niszczeniu dróg	BE5	
		804		Szkolenie kierowców		

			8040	Ewidencja egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami	A	
			8041	Nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów w państwach na prawo jazdy	BE10	
			8042	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących pracownice psychologiczne badające kierowców	A	
			8043	Rejestrowanie psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych	A	

				icznych w zakresie psychologii i transportu		
			8044	Kontrola i nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych i wydawanie orzeczeń	BE10	
			8045	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające	A	
			8046	Kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne	BE5	
			8047	Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami przedstawicielom korpusu dyplomatycznego	BE10	
		805		System komunikac		

				komunikacji		
			8050	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	
			8051	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	
		806		Transport kolejowy		
			8060	Organizacja regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich	BE10	
			8061	Uzgadnianie rozkładu jazdy pociągów	A	
			8062	Uzgodnienia w zakresie linii kolejowych	A	
			8063	Tabor kolejowy	BE5	
			8064	Infrastrukt	BE5	

				ura kolejowa		
			8065	Kontrola realizacji przewozów w kolejowych	A	
		807		Przewozy drogowe		
			8070	Zezwalanie na przewozy drogowe	B5	
			8071	Dopłaty do autobusowych przewozów w pasażerskich	BE5	
			8072	Nadzór i kontrola realizacji przewozów w drogowych	BE10	
	81			Polityka gospodarcza		
		810		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki	A	

				gospodarczej		
		811		Założenia polityki gospodarczej	A	
		812		Analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych	A	
		813		Promocja gospodarcza	BE5	
	82			Nadzór nad działalnością gospodarczą		
		820		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad działalnością gospodarczą	A	
		821		Ewidencjonowanie przedsiębiorców prowadzących	A*)	*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli

				ych działalność regulowan ą		nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej należy zakwalifikować do kategorii A
		822		Działalność gospodarcza w zakresie hotelarstwa		
			8220	Ewidencja obiektów hotelarskich	A	
			8221	Zaszeregowanie obiektów hotelarskich	BE10	
			8222	Kontrola obiektów hotelarskich	A	
		823		Działalność gospodarcza w zakresie łowiectwa	BE10	
		824		Działalność gospodarcza w zakresie energetyki	BE10	
		825		Działalność gospodarcza	BE10	

				za w zakresie produkcji tablic rejestracyj nych		
		826		Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji		
			8260	Rejestrowanie i wykreślanie przechowywaczy akt osobowych i płacowych	A	
			8261	Kontrola działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji	A	
			8262	Potwierdzenie wpisu do rejestru przechowywaczy akt osobowych i płacowych	B5	
		827		Zezwolenia		

		827		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			8270	Zezwolenia na prowadzenie w kraju obrotu hurtowego napojami alkoholowymi	B10	
			8271	Opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia koncesji na wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucję ciepła, energii elektrycznej, wytwarzanie, magazynowanie paliw ciekłych	B10	
	83			Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		

		830		Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
		831		Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
		832		Sprawozdanie w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A	
	84			Rynek pracy		
		840		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rynku pracy	A	
		841		Powoływanie składu Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia	A	
		842		Wojewódzka Rada Zatrudnienia	A	współdziałanie z Radą

		843		Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A	w tym materiały otrzymywane z wojewódzkiego urzędu pracy
		844		Monitorowanie i współdziałanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A	
9				OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA		
	90			Ochrona zdrowia		
		900		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A	
		901		Programo		

		901	Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia		
			9010	Wojewódzki Plan Zdrowotny	A
			9011	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A
			9012	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A
			9013	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A
			9014	Analizy i oceny efektów realizowanych programów w zdrowotnych	A

			9015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	
		902		Organizacja opieki zdrowotnej		
			9020	Rada oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia	A	
			9021	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A	
			9022	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	w tym powoływanie, materiały z prac rad
			9023	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A	
			9024	Nadzór nad	BE10	

				placówkami opieki zdrowotnej		
			9025	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A	
			9026	Zakłady opiekuńczo-lecznicze i pielęgnacyjno-opiekuńcze	A	
			9027	Prywatna praktyka psychologiczna	A	
			9028	Monitorowanie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej	A	
		903		Monitorowanie działalności w zakresie medycyny pracy	A	
		904		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		

			9040	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	
			9041	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5	
		905		Doskonalenie zawodowe kadry służby zdrowia		
			9050	Kształcenie podyplomowe kadry służby zdrowia	BE10	
			9051	Nadzór nad podmiotami uprawnionymi do prowadzenia staży	BE10	

				podyplomowych		
			9052	Finansowanie staży podyplomowych kadry służby zdrowia	B10	
		906		Kierowanie pacjentów do placówek		
			9060	Kierowanie do zakładów opiekuńczych i pielęgniacko-opiekuńczych	B5	
			9061	Kierowanie do placówek opieki psychiatrycznej	BE5	
		907		Ochrona zdrowia		
			9070	Monitorowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania	A	między innymi alkoholizm, narkomania, HIV/AIDS

				problemó w uzależnień i zakażeń		
			9071	Badania w zakresie narkomani i	BE10	
			9072	Współdzia łanie z innymi podmiota mi w zakresie zwalczania uzależnień	BE5	
	91			Pomoc społeczna i polityka prorodzinn a		
		910		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i polityki prorodzinn ej	A	
		911		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i polityki		

				prorodzinnej		
			9110	Programy w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej	A	
			9111	Programy w zakresie przemocy w rodzinie	A	
			9112	Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	
			9113	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinnej	A	
		912		Inspirowanie, wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa		

				wa		
		913		Koordynowanie świadczeń rodzinnych	BE5	
		914		Kształcenie kadr w zakresie pomocy społecznej		
			9140	Organizacja kształcenia i szkolenia kadr	BE5	
			9141	Posiedzenia Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej	A	
			9142	Przeprowadzanie egzaminów w na specjalizację pierwszego stopnia	BE50	
			9143	Rejestr dyplomów specjalizacji I stopnia	BE50	
		915		Nadzór nad regionalnym ośrodkiem polityki społecznej	A	
		916		Realizowa		

				nie zadań w zakresie pomocy społecznej i polityki prorodzinn ej		
			9160	Bank danych o wolnych miejscach w placówkac h opiekuńcz o- wychowa wczyh	BE5	
			9161	Placówki opiekuńcz o- wychowa wcz e i ośrodki adopcyjno - opiekuńcz e	A	w tym rejestr
			9162	Zezwalani e na prowadzen ie działalnoś ci w zakresie placówek zapewniaj ących całodobow ą opiekę osobom niepełnosp ravnym,	BE10	w tym cofanie zezwoleń

				przewlekłe chorym lub w podeszłym wieku		
			9163	Dotowanie działalnoś ci centrów integracji społecznej	BE10	
			9164	Koordynac ja systemów zabezpiecz enia społeczneg o w zakresie świadczeń z funduszu alimentacy jnego	BE10	
			9165	Koordynac ja systemów zabezpiecz enia społeczneg o	BE5	
	92			Rehabilita cja zawodowa i społeczna osób niepełnosp równych		
		920		Wyjaśnien ia, interpretac je, opinie, akty	A	

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
		921		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
			9210	Programy i plany działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			9211	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
		922		Wojewódzka rada do spraw osób	A	

				niepełnosprawnych		
		923		Ośrodki prowadzące turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych	BE10	w tym rejestr
		924		Dofinansowanie robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji niepełnosprawnych	B10	
		925		Dofinansowanie zakładów pracy chronionej i aktywności zawodowej	B10	
		926		Udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej	BE10	

ZALĄCZNIK Nr 5
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW ZESPOLONEJ
ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W WOJEWÓDZTWIE I URZĘDÓW
OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 6
INSTRUKCJA ARCHIWALNA

grafika

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