

1319**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 22 grudnia 1999 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Na podstawie art. 39a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin i związków międzygminnych, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, stanowiącą załącznik do rozporządzenia.

2. Przepisy instrukcji kancelaryjnej mają zastosowanie przy załatwianiu spraw przez organy wykonaw-

cze jednostek pomocniczych, o których mowa w art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126).

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, związków komunalnych i sejmików samorządowych.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2000 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 22 grudnia 1999 r. (poz. 1319)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH

Spis treści

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

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

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

4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według Instrukcji.

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

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

§ 3. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) akta sprawy — całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunku itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

2) aprobatą — wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

3) czystopis — tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

4) dokument — akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),

5) kancelaria — wewnętrzną komórkę organizacyjną właściwego urzędu lub stanowisko pracy załatwiającego sprawy obsługi kancelaryjnej,

6) kierownik urzędu — wójt albo burmistrza (prezydenta miasta),

7) kierownik wydziału — kierownika wydziału lub innej komórki organizacyjnej w urzędzie,

8) korespondencja — każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,

9) nośnik informatyczny — dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

10) nośnik papierowy — arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

11) organy gminy — radę gminy i zarząd gminy oraz zgromadzenie związku międzygminnego i zarząd związku międzygminnego,

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

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

§ 5. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby — kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w urzędach wykonują:

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

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

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

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opa-

kowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

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

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

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

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

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonych do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji członkom zarządu

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

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

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

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

3. Pozostałym członkom zarządu kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję:

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 3) zastrzeżoną dla członka zarządu.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów

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

2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 2.

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

- 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika urzędu i zastępców kierownika urzędu lub pozostałych członków zarządu,
- 2) podlegającą załatwieniu przez wydziały.

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

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

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

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

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

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

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

4. Kierownicy wydziałów przeglądają korespondencję:

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

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

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

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

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

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

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

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

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

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

000—999, a w ramach klas trzeciego rzędu — podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czteryfrowymi, to jest: 0000—9999.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

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

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

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

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

§ 19. 1. Nie podlegają rejestracji:

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

- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

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

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

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

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

4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

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

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

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

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

- 1) rejestr uchwał organów samorządu gminnego,
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr aktów wewnętrznych,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

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

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

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

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

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

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

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

§ 23. 1. Załatwienie spraw może być:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

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

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

- 1) nad adresem z prawej strony — wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub wymienia

się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma znak ..),

- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” — jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony — termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych pognagłań należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wystaniu pognaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
- 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

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

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

2. Pisma przeznaczone do wystania pracownik kancelarii:

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

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

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

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

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

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

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

Rozdział X

Przechowywanie akt

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

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

3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 8.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

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

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

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

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

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

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

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji katego-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział XII

Opłaty skarbowe

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

2. Znaki opłaty skarbowej na podaniu (protokole) i załącznikach kasuje wstępnie pracownik, który je

przyjął, pieczęcią, kasownikiem albo ręcznie, tak aby część odcisku pieczęci, kasownika lub kreski skasowania znajdowała się również na dokumencie poza znakami.

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

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

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

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

3. W razie gdy zobowiązany złoży w wyznaczonym terminie znaki opłaty skarbowej odpowiedniej wartości, nakleja się je na podaniu i kasuje w sposób określony w § 39 ust. 2. Gdy zobowiązany naklei znaki opłaty skarbowej na otrzymanym wezwaniu i doręczy je organowi, który wystąpił wezwanie, znaki opłaty skarbowej kasuje się na wezwaniu i dołącza się je do podania, na którym odnotowuje się wysokość wpłaconej kwoty i datę doręczenia wezwania.

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

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

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

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, odpowiedź na podanie należy przekazać polskiemu urzę-

dowi konsularnemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu doręczenia i pobrania należnych opłat.

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

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

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

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

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

Rozdział XIII

Postępowanie z aktami organów gminy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) uchwał rady gminy i zarządu gminy,
- 2) wniosków i opinii komisji rady gminy,
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

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

Rozdział XIV

Powielanie i publikowanie

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

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,

2) format,

3) nakład,

4) datę,

5) podpis kierownika wydziału lub upoważnionej osoby.

Rozdział XV

Zbiory wspomagające

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

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

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

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

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

Rozdział XVI

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

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

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

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,

- baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
- b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
- prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
- c) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
- ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników urzędu,
- 8) monitorowania zaleceń kierownika urzędu,
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 11) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w urzędach osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji urzędu.

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

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
- 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
- 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
- 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu.

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

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

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

Rozdział XVII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

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

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

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,

- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego referenta podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych

Załącznik nr 1

PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

<p>WPŁYNĘŁO Kancelaria Ogólna</p> <p><i>(datownik)</i></p> <p>ilość załączników.....</p> <p>podpis.....</p>
--

Wzór formularza poleceń Wójta

Wójt

Gminy Osiecznica

Pan/Pani

.....
.....
.....

1. Termin wykonania		
<input type="checkbox"/> natychmiast	<input type="checkbox"/> dziś do godz.....	<input type="checkbox"/> do dnia.....godz.....
<input type="checkbox"/> pilne	<input type="checkbox"/> bez terminu	

2. Polecenie - proszę o:	3. Informacja
<input type="checkbox"/> rozmowę	<input type="checkbox"/> akceptuję
<input type="checkbox"/> zreferowanie załączonego materiału	<input type="checkbox"/> nie mam uwag
<input type="checkbox"/> zreferowanie stanu sprawy	<input type="checkbox"/> do wiadomości
<input type="checkbox"/> uwagi i wnioski	<input type="checkbox"/> do wykorzystania
<input type="checkbox"/> wykonanie prośby	
<input type="checkbox"/> przygotowanie pisma na mój podpis	
<input type="checkbox"/> udzielenie odpowiedzi w moim imieniu	

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:
<input type="checkbox"/> po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Wójta
<input type="checkbox"/> po zapoznaniu się przekazać do.....
<input type="checkbox"/> powielić w liczbie..... egz. i przekazać do.....
<input type="checkbox"/> zachować w aktach wydziału

Data..... Podpis.....

Treść odpowiedzi adresata:

Wzór formularza poleceń Burmistrza

Burmistrz**Miasta i Gminy Nowogrodziec**

Pan/Pani

.....
.....
.....

1. Termin wykonania

- natychmiast dziś do godz..... do dnia..... godz.....
- pilne bez terminu

2. Polecenie - proszę o:

- rozmowę
- zreferowanie załączonego materiału
- zreferowanie stanu sprawy
- uwagi i wnioski
- wykonanie prośby
- przygotowanie pisma na mój podpis
- udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

3. Informacja

- akceptuję
- nie mam uwag
- do wiadomości
- do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Burmistrza
- po zapoznaniu się przekazać do.....
- powielić w liczbie.....egz. i przekazać do.....
- zachować w aktach wydziału

Data..... Podpis.....

Treść odpowiedzi adresata:

Wzór formularza poleceń Prezydenta Miasta**Prezydent****Miasta Kalisz**

Pan/Pani

.....

.....

.....

1. Termin wykonania

- natychmiast dziś do godz.
- pilne bez terminu
- do dnia godz.

2. Polecenie - proszę o:

- rozmowę
- zreferowanie załączonego materiału
- zreferowanie stanu sprawy
- uwagi i wnioski
- wykonanie prośby
- przygotowanie pisma na mój podpis
- udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

3. Informacja

- akceptuję
- nie mam uwag
- do wiadomości
- do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Prezydenta Miasta
- po zapoznaniu się przekazać do.....
- powielić w liczbie egz. i przekazać do.....
- zachować w aktach wydziału

Data..... Podpis.....

Treść odpowiedzi adresata:

JEDNOLITY, RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH**WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU**

Symbole klasyfikacyjne I, II i III rzędu			Hasta klasyfikacyjne	
1	2	3	4	5
0			ZARZĄDZANIE	
	00		ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE	
		000	Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	
		001	Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej	
		002	Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej	
		003	Referenda	
		004	Organy samorządu terytorialnego	
		005	Działalność organów gminy	
		006	Komisje i zespoły organów gminy	
		007	Zjazdy, narady, konferencje	
	01		ORGANIZACJA	
		010	Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	
		011	Organizacja urzędu gminy	
		012	Organizacja jednostek pomocniczych i podległych	
		013	Organizacja innych jednostek organizacyjnych	
		014	Akty normatywne	
		015	Akty normatywne organów gminy	
		016	Akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych	
		017	Prace naukowo-badawcze	
		018	Metody pracy	
	02		PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA	
		020	Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	
		021	Planowanie i sprawozdawczość	
		022	Statystyka i analizy	
		023	Meldunki i raporty sytuacyjne	
	03		INFORMATYKA	
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
		031	Tworzenie i eksploatacja baz danych	
		032	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	
	04		PODZIAŁ TERYTORIALNY	
		040	Ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	
		041	Podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych	
	05		OBŚŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI	
		050	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	
		051	Prowadzenie spraw cywilnych	
		052	Prowadzenie spraw karnych	
		053	Opiniowanie projektów prawnych	
		054	Opinie prawne	

1	2	3	4	5
		055 056	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne Skargi i wnioski	
	06	060 061 062 063 064	WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji Wydawnictwa Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady Kroniki i monografie Wystawy, pokazy, imprezy	
	07	070 071 072	WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY Współdziałanie z organami władzy państwowej Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami Kontakty zagraniczne	
	08	080 081 082 083 084 085 086 087	BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek Instrukcje, rejestry, regulaminy Archiwum zakładowe Biblioteka urzędowa Technika pracy biurowej Formularze i druki Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe Opłaty pocztowe, telefoniczne	
	09	090 091 092 093	NADZÓR, KONTROLE, BADANIA Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań Kontrole, inspekcje, lustracje Badania Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach	
1			KADRY	
	10	100 101 102 103	OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych Ogólne zasady pracy i płacy Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia Sprawy pracownicze	
	11	110 111 112 113 114 115 116	ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Opiniowanie pracowników Odznaczenia państwowe i resortowe Prace dodatkowe pracowników	
	12	120 121	SZKOLENIE PRACOWNIKÓW Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych	

1	2	3	4	5
		122 123	Formy i metody szkolenia Uczestnicy szkolenia	
	13	130 131 132 133	DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników Dyscyplina pracy Urlopy pracownicze Kary porządkowe i dyscyplinarne	
	14	140 141 142 143 144	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników Mieszkania, działki, dojazdy Opieka zdrowotna Wypoczynek pracowników i ich rodzin Sport, oświata, kultura	
	15	150 151 152	EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe Emerytury i renty Ubezpieczenia społeczne	
	16	160 161 162 163	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy Stan bezpieczeństwa i higieny pracy Środki ochronne Wypadki przy pracy, choroby zawodowe	
2			ŚRODKI RZECZOWE	
	20	200 201 202	ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami Administrowanie nieruchomościami Ochrona obiektów i mienia	
	21	210 211 212 213 214	GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe Meble i sprzęt biurowy Maszyny i urządzenia Gospodarka materiałowa i narzędziowa Inwentaryzacja	
	22	220 221 222 223	INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów Przygotowanie inwestycji i remontów Inwestycje budowlane Remonty	
	23	230 231	TRANSPORT WŁASNY Przepisy prawne dotyczące transportu własnego Zakupy i ewidencja środków transportu	

1	2	3	4	5
		232 233	Eksploatacja środków transportu Warsztaty, garaże, myjnie	
3			BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ	
	30		PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU	
		300 301 302 303 304 305	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego Budżet gminy Realizacja budżetu gminy Gospodarka pozabudżetowa Finansowanie inwestycji i remontów Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki	
	31		PODATKI I OPŁATY	
		310 311 312 313	Zobowiązania podatkowe Akta podatkowo-wymiarowe Opłaty Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat	
	32		DOCHODY INNE	
		320 321	Dochody z majątku gminy Odsetki	
	33		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA	
		330 331 332 333 334 335 336	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej Plan kont Księgowość Płace Rozliczenia, diety, ubezpieczenia Obsługa kasowa Nadzór głównego księgowego	
	34		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	
		340 341 342	Rejestr zamówień publicznych Dokumentacja zamówień publicznych Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	
4			KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OŚWIATA	
	40		UPOWSZECHNIANIE KULTURY	
		400 401 402 403 404 405 406	Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury Organizacja i programy upowszechniania kultury Stowarzyszenia kulturalne, twórcy Organizacja imprez kulturalnych Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome Zabytki archeologiczne Zabytki ruchome	
	41		SPORT, KULTURA FIZYCZNA	
		410 411	Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji	

1	2	3	4	5
		412 413	Wychowanie fizyczne i sport masowy Obiekty sportowe i rekreacyjne	
	42	420 421 422	TURYSTYKA I WYPOCZYNEK Przepisy prawne dotyczące turystyki i wypoczynku Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy Zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe	
	43	430 431 432 433	OŚWIATA Przepisy prawne dotyczące oświaty System oświaty publicznej Niepubliczne szkoły i placówki oświatowe Baza lokalowa, sprzęt	
5			SPRAWY OBYWATELSKIE, URZĘDY STANU CYWILNEGO, SPRAWY WOJSKOWE, OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, ŁĄCZNOŚĆ	
	50	500 501 502 503	SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE Przepisy prawne dotyczące spraw obywatelskich i społecznych Stowarzyszenia Sprawy społeczne Obywatelstwo	
	51	510 511 512 513 514 515	EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY TOŻSAMOŚCI, URZĘDY STANU CYWILNEGO Przepisy prawne dotyczące ewidencji ludności, dowodów tożsamości i urzędów stanu cywilnego Ewidencja ludności Dowody osobiste Urzędy stanu cywilnego Akta stanu cywilnego Odtwarzanie treści aktów, powiadomienia, statystyka	
	52	520 521 522 523	SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH Przepisy prawne dotyczące spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku Sprawy wojskowe Bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona informacji niejawnych Straż gminna (miejska)	
	53	530 531 532 533 534 535	SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej Terenowe komitety obrony Obrona cywilna Szkolenie obronne i ćwiczenia Ochrona zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej Świadczenia na rzecz obronności	
	54	540 541	OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA, STRAŻE POŻARNE, SYSTEM RATOWNICZO-GAŚNICZY Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, straży pożarnych Sieć straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja	

1	2	3	4	5
		542 543 544	Działalność jednostek przeciwpożarowych Wyposażenie straży pożarnych Profilaktyka przeciwpożarowa	
	55	550 551 552 553 554 555	KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT Przepisy prawne dotyczące komunikacji, drogownictwa, transportu Bezpieczeństwo ruchu drogowego Ewidencja i rejestracja pojazdów Uprawnienia do kierowania pojazdami Gospodarka i zarządzanie drogami System komunikacyjny	
	56	560 561 562	ŁĄCZNOŚĆ Przepisy prawne dotyczące łączności Zaopatrzenie w sprzęt do łączności Organizacja łączności alarmowej	
6			ROLNICTWO, LEŚNICTWO, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL	
	60	600 601 602 603 604 605 606 607	GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA Przepisy prawne dotyczące rolnictwa i weterynarii Obrót nieruchomościami rolnymi Ochrona gruntów rolnych Produkcja roślinna Ochrona roślin Produkcja zwierzęca Sprawy ogólne rolnictwa Nadzór weterynaryjny	
	61	610 611 612 613	LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY Przepisy prawne dotyczące gospodarki leśnej, łowieckiej, ochrony przyrody Gospodarka leśna i ochrona lasów Łowiectwo Ochrona przyrody	
	62	620 621 622 623	GOSPODARKA WODNA Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej Sprawy techniczne Ochrona wód Ochrona przeciwpowodziowa	
	63	630 631 632	GEODEZJA ROLNA Przepisy prawne dotyczące geodezji rolnej Służba geodezji rolnej Wykonawstwo geodezyjne rolne	
	64	640 641 642 643	PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL Przepisy prawne dotyczące przemysłu, usług i handlu Sieć zakładów przemysłowych i usługowych Polityka gospodarcza Zezwolenia, decyzje, zgłoszenia	

1	2	3	4	5
		644 645	Działalność handlowa Prywatyzacja przedsiębiorstw	
7			GOSPODARKA KOMUNALNA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA	
	70		GOSPODARKA KOMUNALNA 700 Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej 701 Urządzenia komunalne, nadzór 702 Inwestycje komunalne 703 Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację 704 Drogi, ulice, mosty 705 Usługi komunalne 706 Utrzymanie czystości 707 Tereny zielone, sportowe 708 Inne usługi komunalne 709 Cmentarze i grobownictwo	
	71		GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA 710 Budownictwo mieszkaniowe 711 Gospodarowanie budynkami, nadzór 712 Indywidualne budownictwo mieszkaniowe 713 Fundusz mieszkaniowy 714 Gospodarka lokalami 7140 Polityka lokalowa — prawo lokalowe 7141 Publiczna gospodarka lokalami 7142 Nadzór nad gospodarką lokalową 7143 Ochrona lokatora 7144 Lokale użytkowe	
	72		GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI 720 Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami 721 Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości 722 Gospodarka gruntami 723 Grunty pod budownictwo mieszkaniowe 724 Nadzór nad zarządzaniem gruntami 725 Ogródki działkowe	
	73		BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA 730 Przepisy prawne dotyczące budownictwa, urbanistyki, architektury 731 Programy prac urbanistycznych i ich realizacja 732 Planowanie przestrzenne 733 Lokalizacja inwestycji 734 Organizacja służb projektowania i budownictwa 735 Nadzór urbanistyczno-budowlany	
	74		GEODEZJA I KARTOGRAFIA 740 Przepisy prawne dotyczące geodezji i kartografii 741 Ewidencja gruntów i budynków 742 Osnowy geodezyjne, mapa zasadnicza, mapy topograficzne 743 Prace różne (geodezyjne) 744 Prace geodezyjne i kartograficzne 745 Nadzór, ewidencja, udostępnianie zasobu	

1	2	3	4	5
	75	750 751 752 753 754	GEOLOGIA Przepisy prawne dotyczące geologii Geologia surowcowa Nadzór nad robotami geologicznymi Hydrogeologia Geologia inżynierska	
	76	760 761 762 763 764 765	OCHRONA ŚRODOWISKA Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska Plany i programy dotyczące ochrony środowiska Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska Ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych Ochrona powietrza atmosferycznego Szkody górnicze	
8			ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE	
	80	800 801 802 803 804 805 806	OCHRONA ZDROWIA LUDNOŚCI Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia ludności Plany i programy ochrony zdrowia ludności Organizacja opieki zdrowotnej Profilaktyka i oświata zdrowotna Lecznictwo Sprawy sanitarne i przeciwepidemiologiczne Środki lecznicze i sanitarne	
	81	810 811 812 813 814 815 816 817	POMOC SPOŁECZNA, SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, OPIEKA NAD DZIEĆMI Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych Jednostki organizacyjne pomocy społecznej Świadczenia pomocy Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze Sprawy osób niepełnosprawnych Zatrudnianie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi Opieka nad dziećmi Zapobieganie patologiom społecznym	
9			ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE	
	90	900 901 902 903 904 905	ZATRUDNIENIE Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia Plany i programy zatrudnienia Pośrednictwo pracy Sprawy bezrobotnych Zatrudnianie młodocianych i absolwentów szkół Zatrudnianie za granicą i zatrudnianie cudzoziemców	
	91	910 911 912	SPRAWY SOCJALNE Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych Fundusz Pracy Różne akcje socjalne	

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ORGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH *

0 ZARZĄDZANIE

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału		IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej
00		ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE				
	000	Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych			Bc	
	001	Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej				
		Wybory Prezydenta RP	0010		Bc	Postępowanie z dokumentacją wyborczą regulują każdorazowo uchwały Państwowej Komisji Wyborczej
	002	Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej				
		Wybory do Sejmu i Senatu RP	0020		Bc	Postępowanie z dokumentacją wyborczą regulują każdorazowo uchwały Państwowej Komisji Wyborczej
		Komisje sejmowe	0021		Bc	
		Zespoły poselskie	0022		Bc	
		Spotkania posłów z wyborcami	0023		Bc	
		Interpelacje, wnioski i postulaty posłów	0024		Bc	
		Spotkania senatorów z wyborcami	0025		Bc	
		Interwencje, wnioski i postulaty senatorów	0026		Bc	

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

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	003		Referenda			
		0030	Referendum ogólnokrajowe	B-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0031	Referendum wojewódzkie	B-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0032	Referendum powiatowe	B-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0033	Referendum gminne	BE-5	Bc	Postępowanie z dokumentacją referendum określa Państwowa Komisja Wyborcza
	004		Organy samorządu terytorialnego			
		0040	Wybory organów samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	Wybory do rad: gminy, powiatu i sejmiku województwa. Postępowanie z dokumentacją wyborów określa Państwowa Komisja Wyborcza
		0041	Wybory organów jednostek pomocniczych gminy	BE-5	Bc	Do rad sołeckich i rad dzielnic (osiedli). Do kategorii A zalicza się protokoły głosowania, zestawienie i protokoły wyników
	005		Działalność organów gminy			
		0050	Organizacja i zasady funkcjonowania organów gminy	A	Bc	
		0051	Programy działania organów gminy	A	Bc	
		0052	Sesje rady gminy	A	Bc	Protokoły i materiały
		0053	Sprawozdania z działalności rady	A	Bc	
		0054	Wybory ławników sądowych	BE-5	Bc	
		0055	Posiedzenia zarządu gminy	A	Bc	Protokoły i materiały
		0056	Sprawozdania z działalności zarządu	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0057	Zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych	A	Bc	Protokoły zebrań wiejskich, rady sołeckiej, rady dziecińcy (ostedla)
		0058	Rejestr wniosków i interpelacji radnych	A	Bc	Interpelacje i wnioski : kat.B-5
		0059	Spotkania radnych z wyborcami	BE-5	Bc	w tym: wnioski i postulaty wyborców
	006	0060	Komisje i zespoły organów gminy	A	Bc	
		0061	Powolywanie komisji i zespołów	A	Bc	
		0062	Ewidencja komisji i zespołów	A	Bc	
		0063	Programy działania komisji i zespołów	A	Bc	
		0064	Posiedzenia komisji i zespołów – protokoły	A	Bc	Dla poszczególnych komisji i zespołów zakłada się odrębnie numerowane podteczki, np. „0053 – 1 Komisja ds. budżetu i finansów”
		0065	Plany i sprawozdania z działalności komisji i zespołów	A	Bc	Uwagi: - jak wyżej
		0070	Obsługa administracyjna komisji i zespołów	B-5	Bc	Korespondencja w sprawach organizacyjnych, harmonogramy, zawiadomienia, itp.
	007	0071	Zjazdy narady, konferencje	A	Bc	
		0072	Plany i programy zjazdów, narad i konferencji - własnych	B-5	Bc	Obsługa administracyjno-finansowa
		0073	Organizacja zjazdów, narad i konferencji - w podległych jednostkach organizacyjnych	B-3	Bc	
		0073	Narady pracowników własnej jednostki	A	Bc	Protokoły, informacje

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
01		0074	Konferencje	A	Bc	Programy, referaty, uchwały, listy uczestników, protokoły
		0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	B-3	Bc	Wystąpienia własne (referaty) – kat.A
	010		ORGANIZACJA	B-10	Bc	
			Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania			
	011		Organizacja urzędu gminy			
			Statut gminy	A	Bc	
			Regulamin organizacyjny	A	Bc	
			Podziały czynności	B-10	Bc	
			Upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
			Sprawy organizacyjne	B-5	Bc	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe
	012		Organizacja jednostek pomocniczych i podległych			
			Przepisy ogólne i podstawy prawne działania	A	Bc	w tym: tworzenie, przekształcenia, likwidacje
			Statuty i regulaminy organizacyjne	A	Bc	Należy założyć odrębnie numerowane podteczki dla każdej jednostki
013		Organizacja innych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach		
	014			Akty normatywne			Klasyfikacja dotyczy aktów gromadzonych w innej formie niż w zbiorach (oprawnych rocznikach) dzienników ustaw, monitorów polskich, dzienników urzędowych	
		0140		Akty normatywne Prezydenta RP	B-10	Bc		
		0141		Akty normatywne Rady Ministrów	B-10	Bc		
		0142		Akty normatywne Prezesa Rady Ministrów	B-10	Bc		
		0143		Akty normatywne ministrów i kierowników urzędów centralnych	B-10	Bc		
		0144		Akty normatywne Wojewody	B-10	Bc		
		0145		Akty normatywne organów samorządu wojewódzkiego	B-10	Bc		
		0146		Akty normatywne organów samorządu powiatowego	B-10	Bc		
015				Akty normatywne organów gminy				
		0150		Uchwały rady gminy	A	Bc		
		0151		Uchwały zarządu gminy	A	Bc		
		0152		Pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu	A	Bc		
		0153		Decyzje kierownika urzędu	B-10	Bc		
016				Akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych				
		0160		Uchwały organów kolegialnych	B-10	Bc		Okres przechowywania dotyczy urzędu gminy, w komunalnej jednostce organizacyjnej – kat. B-2.5

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi		
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach			
02	017	0161	Pisma okólna i zarządzenia kierowników jednostek organizacyjnych	B-10	Bc	W tym prace wykonane na zlecenie urzędu Wnioski dotyczące usprawnień i zmian organizacyjnych oraz zakresów działania		
			Prace naukowo – badawcze	B-5	Bc			
			Plany i programy prac naukowo - badawczych	A	Bc			
			Własne prace naukowo – badawcze	B-5	Bc			
			Dokumentacja zleceń prac naukowo-badawczych	B-5	Bc			
			Prace naukowo – badawcze obce	B-5	Bc			
			Metody pracy	B-5	Bc			
			Racjonalizacja i usprawnienia funkcjonowania urzędu	B-5	Bc			
			Wynalazki pracownicze i patenty	B-5	Bc			
			Analiza i oceny efektów wprowadzonych usprawnień i racjonalizacji metod pracy	B-5	Bc			
			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA					
			Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej					
			Opracowania zewnętrzne				B-5	Bc
	Opracowania własne			A	Bc			
Oceny, opinie, uwagi			A	Bc				
020								

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
03	021	0210	Planowanie i sprawozdawczość Plany i sprawozdania własne	A	Bc	Hasła w tej grupie nie dotyczą organów kolegialnych gminy oraz budżetu gminy Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów, plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne -- kat. B-5 Uwagi : - jak wyżej -
			Plany i sprawozdania jednostek podległych	B-10	Bc	
	022	0212	Plany i sprawozdania zbiorcze	A	Bc	
			Statystyka i analizy			
	0220	Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Bc		
	0221	Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc		
	0222	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	A	Bc		
	023	0223	Analizy jednostek podległych	B-10	Bc	
			Analizy zbiorcze	A	Bc	
			Meldunki i raporty sytuacyjne			
			Meldunki i raporty sytuacyjne własne	BE-5	Bc	
	030	0300	Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych	B-5	Bc	
INFORMATYKA						
			Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
			Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	
			Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0302	Ogólne schematy systemów	A	Bc	
		0303	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	A	Bc	
		0304	Licencje oprogramowania	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0305	Ustalanie uprawnień dostępu do danych	B5	Bc	
		0306	Redagowanie stron internetowych	A	Bc	
	031		Tworzenie i eksploatacja baz danych			
		0310	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	BE-5	Bc	
		0311	Bazy danych własne – projekty i instrukcje ich prowadzenia	A	Bc	
		0312	Ewidencja baz danych	A	Bc	
	032		Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych			
		0320	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	A	Bc	
		0321	Archiwizowanie oprogramowania	A		Nosniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
		0322	Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych – w cyklu kilkudniowym	Bc		Nosniki przechowuje się w innym pomieszczeniu
		0324	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych – w cyklu tygodniowym	Bc		Nosniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach		
04		0325	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych – w cyklu miesięcznym	BE-5		Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu	
		040	PODZIAŁ TERYTORIALNY Ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A		Materiały źródłowe, ustalenia i urzędowe ogłoszenia uprawnionych organów dotyczące nazw miejscowości obiektów fizjograficznych z obszaru gminy	
		041	Podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	0410	B-10	Bc	
		0411	Tworzenie i znoszenie województw	A	Bc	Decyzje uprawnionego organu w zakresie dotyczącym przynależności administracyjnej danej gminy	
		0412	Tworzenie i znoszenie powiatów	A	Bc	Uwagi jak wyżej	
		0413	Nadawanie statusu miasta	A	Bc		
		0414	Tworzenie i znoszenie gmin	A	Bc	W tym sprawy związane z łączeniem i dzieleniem gmin, zmiany i przywracanie nazw, zmiany siedzib	
		0415	Tworzenie i znoszenie sołectw, dzielnic i osiedli	A	Bc		
		0416	Zmiany granic województw	A	Bc	Decyzje uprawnionego organu w zakresie dotyczącym przynależności administracyjnej danej gminy	
		0417	Zmiany granic powiatów	A	Bc	Uwagi jak wyżej	
		0418	Zmiany granic miast	A	Bc		
		0419	Zmiany granic gmin	A	Bc		
		05			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI		

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
	050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B-10	Bc	
	051		Prowadzenie spraw cywilnych	B-5	Bc	
		0510	Rejestr spraw cywilnych	B-5	Bc	
		0511	Prowadzenie spraw cywilnych – materiały	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
		0512	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
		0513	Zastępstwo sądowe	B-3	Bc	
	052		Prowadzenie spraw karnych	B-5	Bc	
		0520	Rejestr spraw karnych	B-5	Bc	
		0521	Prowadzenie spraw karnych – materiały	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
		0522	Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
		0523	Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	Bc	
		0524	Zastępstwo sądowe	B-5	Bc	
	053		Opiniowanie projektów aktów prawnych	B-3	Bc	
		0530	Projekty aktów prawnych gminy	B-3	Bc	
		0531	Projekty aktów prawnych starosty powiatowego	B-3	Bc	
		0532	Projekty aktów prawnych marszałka województwa	B-3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
II Stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
		0533	Projekty aktów prawnych wojewody	B-3	Bc	
		0534	Projekty aktów prawnych Rady Ministrów i ministrów	B-3	Bc	
		0535	Projekty aktów prawnych innych organów centralnych	B-3	Bc	
		0536	Projekty aktów prawnych ustaw	B-3	Bc	
	054		Opinie prawne			
		0540	Opinie prawne dla organów gminy i komórek organizacyjnych własnego urzędu	B-5	Bc	
		0541	Opinie prawne dla jednostek podległych	B-5	Bc	
		0542	Opinie prawne dla innych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
	055		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne			
		0550	Interpretacje prawne – własne	A	Bc	
		0551	Interpretacje prawne – obce	B-5	Bc	
		0552	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami powiatu i samorządu wojewódzkiego	BE-5	Bc	
		0553	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami administracji rządowej	BE-5		
	056		Skargi i wnioski			
		0560	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		0561	Rozpatrywanie skarg	BE-5	Bc	Do kategorii A zaliczyć 5 % spraw
		0562	Rozpatrywanie wniosków	B-3	Bc	
		0563	Analizy i oceny skarg i wniosków	A	Bc	