

ZARZĄDZENIE NR 26/10
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

z dnia 17 sierpnia 2010 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz.Urz.MSWiA Nr 2, poz. 7, ze zm.) oraz § 35 ust. 11 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06, i § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP stanowiącego załącznik do zarządzenia 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., ze zm., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku w Szkole Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzoną przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji instrukcję kancelaryjną SGSP i jednolity rzeczowy wykaz akt SGSP, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej przez podległych im pracowników, a szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 30/04 Komendanta-Rektora SGSP z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadzryg. Ryszard DĄBROWA

ZATWIERDZAM

MINISTER
SPRAW WNETRZNYCH I ADMINISTRACJI
z up. Anny ZAMINSKI
Zastępca Dyrektora
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 26/10
Rektora- Komendanta
z dnia r. 17 sierpnia 2010r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	4
II.	System kancelaryjny	7
III.	Podział czynności kancelaryjnych	9
IV.	Obieg korespondencji	10
V.	Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie korespondencji	11
VI.	Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych.	13
VII.	Załatwianie spraw	17
VIII.	Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów	18
IX.	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci urzędowej	19
X.	Doręczanie i wysyłanie korespondencji.	19
XI.	Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych	21
XII.	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na nośnikach informatycznych	21
XIII.	Przekazywanie akt do archiwum Szkoły	22
XIV.	Postępowanie z aktami w wypadkach reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej.	24

ZAŁĄCZNIKI

Nr 1	Dziennik podawczy
Nr 2	Dziennik korespondencyjny
Nr 3	Skorowidz
Nr 4	Spis spraw zawartych w teczce
Nr 5	Wzór zawiadomienia o przesłaniu pisma właściwemu odbiorcy
Nr 6	Książka doręczeń miejscowych
Nr 7	Wykaz przesyłek nadanych z poczty specjalnej i przez nią wychodzącej
Nr 8	Wzory opisów teczek

- Nr 9 Spis zdawczo odbiorczy
- Nr 10 Karta udostępniania akt
- Nr 11 Spis spraw zawartych w teczce przekazywanych do archiwum
- Nr 12 spis zawartości teczki
- Nr 13 Protokół zniszczenia akt
- Nr 14 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE”,
przeznaczonej do brakowania
- Nr 15 Spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE”, przeznaczonej
do brakowania
- Nr 16 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „Bc”,
przeznaczonej do brakowania
- Nr 17 Spis dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „Bc”, przeznaczonej
do brakowania

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwana dalej "instrukcją" określa wewnętrzną organizację, metody i system prac kancelaryjnych oraz normuje tryb formalnego postępowania z aktami od chwili wpływu akt lub ich powstania do momentu przekazania do archiwum Szkoły.
2. Zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta**: - wszelkiego rodzaju dokumentację, w tym pisaną, techniczną, kartograficzną, audiowizualną, elektroniczną stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności Szkoły niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników (np. rękopis, maszynopis, kserokopia, druk, odbitka światłoczuła, rysunek techniczny, mapa, fotografia, film, mikrofilm, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetyczna) lub też projekt aktu legislacyjnego i jego wersje ostateczną, plan, sprawozdanie, analizę, meldunek sytuacyjny, raport, notatkę informacyjną, szyfrogram, korespondencję itp.,
 - 2) **akta sprawy** - całokształt lub wybór akt (dokumentów) dotyczących tego samego zagadnienia,
 - 3) **dokument (akt)** - zapis, bez względu na jego postać, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
 - 4) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. – niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe;
 - 5) **dokumentacja aktowa** – dokumentacja dotycząca tej samej informacji sporządzona w kilku egzemplarzach; wyróżnia się:
 - 6) dokumentację oryginalną – pierwszy egzemplarz pisma (dokument odtworzony, jego kopia i odpisy),
 - 7) **dokumentację wtórną** – powielającą dane z pierwszego egzemplarza; może być trwała, przeznaczona dla konkretnego odbiorcy (np. kopie przesyłane do wiadomości lub wykorzystania) sporządzona techniką kserograficzną lub przejściowa, gdy powstaje i ginie w toku przetwarzania informacji;
 - 8) **dziennik korespondencyjny**: rejestr papierowy lub elektroniczny wykorzystywany w kancelariach (sekretariatach) komórek organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia, wzór dzienników korespondencyjnych określa załącznik Nr 2 do instrukcji,
 - 9) **dziennik podawczy** - rejestr papierowy lub elektroniczny służący do ewidencjonowania korespondencji wpływającej i potwierdzeń jej odbioru, wzór dziennika podawczego określa załącznik Nr 1 do instrukcji,

- 10) **ewidencjonowanie** – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism;
- 11) **informacja** - utrwalone na rozmaitych nośnikach wiadomości i dane z różnych dziedzin, których gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie stanowi podstawę podejmowania wszelkich decyzji oraz rozwoju myśli ludzkiej;
- 12) **instrukcja kancelaryjna** - wewnętrzny akt normatywny, regulujący sposób wykonywania przez wszystkie komórki organizacyjne instytucji, czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją do momentu przekazania jej do komórki właściwej w sprawach archiwum;
- 13) **kancelaria**: komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy (kancelaria ogólna, sekretariaty komendantów, wyznaczony pracownik) zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych lub korespondencyjnych rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,
- 14) **klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,
- 15) **kierownik**: kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w punkcie „19”,
- 16) **komendant**: rektora - komendanta Szkoły,
- 17) **komórka organizacyjna**: wydziały, bibliotekę główną, katedry, samodzielne zakłady oraz inne samodzielne komórki organizacyjne powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Szkoły,
- 18) **komórka macierzysta** - komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,
- 19) **inna komórka** - komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze do wiadomości,
- 20) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, wpływające do Uczelni, także drogą elektroniczną, lub wysyłane z Uczelni, także drogą elektroniczną;
- 21) **księga nabytków** - księgę, w której w porządku chronologicznym rejestruje się materiały archiwalne wpływające do archiwum;
- 22) **kwalfikacja archiwalna** - ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych;
- 23) **nośnik informatyczny** - dyskietkę, płytę CDR, CVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 24) **nośnik papierowy** - zgodny z Polskimi Normami arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 25) **pismo** - pisemną formę wypowiedzi urzędu, instytucji lub osoby fizycznej w celu załatwienia określonej sprawy (np. okólne, przewodnie, urzędowe, wpływające, wychodzące);
- 26) **plik** - kilkanaście pojedynczych pism lub akt stanowiących najczęściej załączniki do pisma przewodniego
- 27) **przesyłka** - "zakopertowane" dokumenty (dokument) przeznaczone dla określonego adresata,

- 28) **referent sprawy** - pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę,
- 29) **rejestracja pism** - wpisywanie do dziennika podawczego (korespondencyjnego) pism wpływających i wychodzących z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru;
- 30) **rejestracja spraw** - wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru sprawy
- 31) **sekretariat**: sekretariat rektora - komendanta i sekretariaty jego zastępców,
- 32) **skorowidz (indeks)** - dodatkową pomoc ewidencyjno-informacyjną, zawierającą zestawienie haseł osobowych geograficznych, adresowych itp. w układzie alfabetycznym, informującą o zawartości akt spraw dotyczących konkretnych osób lub instytucji, przepisów itp.; wzór skorowidza określa załącznik Nr 3 do instrukcji,
- 33) **spis spraw**: formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik Nr 4 do instrukcji,
- 34) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 35) **symbol komórki organizacyjnej** - zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiące jej znak rozpoznawczy,
- 36) **spis zdawczo - odbiorczy akt** - formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B); wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik Nr 9 do instrukcji kancelaryjnej;
- 37) **system kancelaryjny** - zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej Szkoły, właściwej w sprawach archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i akt spraw;
- 38) **system kancelaryjny bezdziennikowy** - system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko **sprawy** a nie pojedyncze pisma;
- 39) **Szkoła**: Szkołę Główną Służby Pożarniczej,
- 40) **teczka aktowa - teczka spraw** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 41) **wykaz akt**: jednolitą rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Szkoły i archiwalną ich kwalifikacją, oznaczoną w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną,
- 42) **wystawca** – instytucję lub osobę fizyczną, która sporządziła określone pismo, dokument,
- 43) **załącznik** - każde pismo, opracowanie itp. akta, zawierające treści odnoszące się do pisma przewodniego,
- 44) **zbiór dokumentacji (akt)** - wynik gromadzenia przez komórkę organizacyjną dokumentów różnej proweniencji dotyczących określonej problematyki lub trudnych do wyodrębnienia,
- 45) **znak akt (teczki)** - zespół symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,

- 46) **znak pisma** - symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer rejestracyjny z dziennika korespondencyjnego, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
- 47) **znak sprawy**: zespół symboli określających przynależność poszczególnych pism (akt) do danej sprawy, złożony z symbolu komórki organizacyjnej, ze znaku akt, numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw, ostatnich cyfr roku kalendarzowego,
2. Kancelaryjne pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 1. pkt 8, 9 i 33 mogą być prowadzone na komputerowych nośnikach informacji.

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

§ 3

1. W Szkole Głównej Służby Pożarniczej obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** - oparty na **jednolitym rzeczowym wykazie akt**, zwanym dalej „wykazem akt.”
2. Dzienniki podawcze i korespondencyjne stanowią kancelaryjną pomoc ewidencyjną, służącą do rejestracji korespondencji wpływającej do Szkoły i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania jej odbioru, nie mają jednak wpływu na znak sprawy.
3. Rejestracji **spraw** dokonuje się w **spisach spraw** prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z wykazem akt.
4. W spisach spraw rejestruje się tylko sprawę, a nie poszczególne pisma dotyczące tej sprawy.

§ 4

1. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnych na dwie kategorie:
 - a) **materiały archiwalne** posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt symbolem "A",
 - b) **dokumentację niearchiwalną**, oznaczoną w wykazie akt symbolem "B":
 - symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się (np. B5) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia lub dla celów kontrolnych. Brakowania dokonuje archiwum Szkoły po przekazaniu dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły. Tryb brakowania akt kategorii "B" określają odrębne przepisy.
 - symbolem "BC" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po wykorzystaniu może być przekazana na makulaturę przez wytwarzającą ją komórkę organizacyjną.
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. BE5) podlega ekspertyzie ze względu na jej

charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę prowadzi Komisja powołana przez Rektora- Komendanta.

§ 5.

1. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji), występujące w różnych komórkach organizacyjnych posiadają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z **wykazu akt**, z wyjątkiem symboli oznaczających nazwę danej komórki organizacyjnej.
2. Wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
3. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia lub wojny został określony w rubryce 9 jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono symbolem „E”, - zniszczeniu - symbolem „Z”, - pozostawieniu na miejscu - „P”.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne ustalają dla potrzeb własnych wyciąg z wykazu akt obejmujący wybrane symbole i hasła klasyfikacyjne oraz określone dla nich oznaczenia kategorii archiwalnych i okresy przechowywania.
2. Wyciąg z wykazu akt, o którym mowa w ust. 1, w zależności od potrzeb może:
 - a) zawierać nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez bardziej szczegółową rozbudowę określonych haseł wykazu akt (tj. ustalenie klas odpowiednio niższego stopnia klasyfikacyjnego przy zachowaniu obowiązujących oznaczeń kategorii archiwalnych i okresów przechowywania wprowadzonych w klasie macierzystej wykazu akt),
 - b) obejmować pozycje oznaczone w wykazie akt symbolem klas bezpośrednio wyższego stopnia klasyfikacyjnego (trzeciego lub nawet drugiego), w wyniku ograniczenia rozbudowy tematycznej określonego hasła klasyfikacyjnego (cyfrowego),
3. Wewnętrzny układ dokumentacji, zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może opierać się na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwi kompletowanie i wykorzystywania akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.

§ 7

Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego wymagają zatwierdzenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji po uzgodnieniu z komórką właściwą w sprawach archiwum MSWiA

III. Podział czynności kancelaryjnych.

§ 8

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie adresatom korespondencji wpływającej do Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,
- b) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Uczelni,
- c) obsługa poczty elektronicznej.

§ 9

Czynności kancelaryjne wykonują:

- a) kancelaria ogólna,
- b) kancelaria tajna,
- c) sekretariaty,
- d) w komórkach organizacyjnych referenci spraw bądź wyznaczeni pracownicy,

§ 10

Do zakresu działania Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji w dzienniku podawczym, którego wzór określa załącznik Nr 1;
- 2) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) wysyłanie korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Specjalnej;
- 4) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Szkoły;
- 5) ustalanie adresatów korespondencji błędnie zaadresowanej.

§ 11

1. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy odpowiednio:

- 1) odbiór korespondencji z Kancelarii Ogólnej oraz innych komórek organizacyjnych;
- 2) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile kierownik komórki organizacyjnej nie określi innych zasad postępowania w takich przypadkach;
- 3) otwieranie, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4, oraz rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, którego wzór określa załącznik Nr 2;
- 4) przedkładanie korespondencji kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji;
- 5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym referentom spraw za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym;

- 6) terminowe wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- 7) prowadzenie, w miarę potrzeby, pomocniczych urządzeń ewidencyjnych (skorowidze, kartoteki, wykazy itp.);
- 8) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego;
- 9) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą, dotyczącą tej samej sprawy, pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.

§12

Do zakresu czynności kancelaryjnych **referentów spraw** należy:

- 1) rejestrowanie w odpowiednim **formularzu (spis spraw) spraw** otrzymanych do załatwienia i nadanie znaku sprawy;
- 2) zakładanie, zgodnie z wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych;
- 3) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu i terminu załatwienia sprawy;
- 4) przygotowanie projektów pism i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym;
- 5) sporządzanie czystopisów i przekazywanie ich do podpisu osobom upoważnionym;
- 6) przekazywanie podpisanych czystopisów do kancelarii celem wysłania;
- 7) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

IV. Obieg korespondencji.

§ 13

1. Kancelaria ogólna Szkoły jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
2. Osoby wyznaczone przez kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania czynności kancelaryjnych zobowiązane są do codziennego odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej.
3. Korespondencja w sprawach pilnych dostarczana jest niezwłocznie komórkom organizacyjnym.
4. Korespondencję adresowaną imiennie lub oznaczoną „Do rąk własnych” rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

§ 14

1. W wypadku gdy przejrzana przez komendanta lub jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązek powielenia dokumentów w odpowiedniej liczbie egzemplarzy spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję.
2. Obieg dokumentacji między kancelarią ogólną a sekretariatami komendantów odbywa się bez pokwitowania.

V. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie korespondencji.

§ 15

1. Kancelaria ogólna w określonych godzinach przyjmuje wszystkie przesyłki z wyjątkiem niejawnych oznaczonych klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”.
2. W przypadku wpływu przesyłki niejawnej, przekazuje się ją niezwłocznie do kancelarii tajnej, bez rejestrowania i otwierania opakowania.
3. Tryb i sposób przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów niejawnych regulują odrębne przepisy.
4. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. 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.
5. Kancelaria ogólna otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem :
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - c) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta Szkoły.

§ 16

Korespondencję wpływającą po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmuje oficer dyżurny SGSP i przekazuje ją w najbliższym dniu roboczym do kancelarii ogólnej. W wypadku gdy korespondencja ma charakter pilny, oficer dyżurny niezwłocznie powiadamia adresata.

§ 17

1. Przy otwieraniu przesyłek kancelaria ogólna obowiązana jest :
 - a) sprawdzić, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym numerom dokumentów ,
 - b) ustalić czy ilość załączników zgodna jest z ilością oznaczoną na poszczególnych dokumentach. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego wymaga wyjaśnienia sprawy z nadawcą oraz naniesienia na danym piśmie odpowiedniej adnotacji,

- c) sprawdzić, czy nie zawiera pism mylnie skierowanych.
2. Mylnie nadesłane przesyłki kancelaria ogólna kieruje niezwłocznie właściwemu adresatowi zawiadamiając o tym nadawcę. Wzór zawiadomienia określa załącznik Nr 5 do instrukcji.
 3. Kancelaria ogólna dołącza koperty do pism :
 - a) wartościowych, poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
 - b) stanowiących dowód w postępowaniu administracyjnym, np. skargi, odwołania itp.,
 - c) w których brak nadawcy, jego adresu lub daty pisma,
 - d) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością lub z załącznikami nadesłanymi bez pisma przewodniego.

§ 18

1. Pieczęć wpływu korespondencji umieszcza się na :
 - a) kopertach – w przypadku przekazania przesyłki adresatowi bez otwierania,
 - b) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach
2. Na telegramach, przesyłkach pilnych oraz ofertach dotyczących zamówień publicznych oznacza się również godzinę ich otrzymania.
3. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, zaproszenia, itp.), dokumentach stanowiących własność nadawcy (świadczenia, dyplomy itp.) oraz korespondencji prywatnej.

§ 19

1. Kancelaria ogólna prowadzi następującą ewidencję pomocniczą:
 - a) dziennik podawczy według wzoru określonego załącznikiem Nr 1 do instrukcji
 - b) książkę doręczeń przesyłek miejscowych według wzoru określonego załącznikiem Nr 6 do instrukcji,
 - c) dla przesyłek poleconych – Pocztową książkę nadawczą
2. Kancelaria po dokonaniu oznaczeń wpływów i ich rejestracji w dzienniku podawczym przekazuje korespondencję komendantowi Szkoły do dekretacji.

§ 20

1. Komendant może ustalić w jakich sprawach korespondencja przekazywana będzie bezpośrednio sekretariatom zastępców komendanta.
2. Przejrzaną i zwróconą przez komendanta i jego zastępców korespondencję, kancelaria zgodnie z naniesioną dyspozycją dostarcza do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym.

§ 21

1. Kancelaria ogólna przekazuje korespondencję do komórek organizacyjnych za pokwitowaniem.
2. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej rejestruje odebraną z kancelarii ogólnej korespondencję w ewidencji pomocniczej/dzienniku korespondencyjnym i przedkłada ją kierownikowi.
3. Kierownicy przeglądając otrzymaną korespondencję:
 - a) uwzględniają dekretację komendantów określając korespondencję, którą sami załatwiają,
 - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy, umieszczając na niej dyspozycje dotyczące sposobu załatwiania sprawy.
4. Na przekazywanej korespondencji można stosować następujące typowe skróty:
 - "p. m."- "**proszę mówić**"- oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy omówić z wydającym dyspozycje,
 - "p. r."- "**proszę referować**"- oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy należy zreferować go wydającemu dyspozycję,
 - "m. a."- "**moja aprobatą**"- oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
 - "m. p."- "**mój podpis**"- oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pisma,
 - "a. a."- "**ad acta**"- oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

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

§ 22

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu jej do **spisu spraw** (załącznik Nr 4). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma, w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia
2. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, bez wpisywania ich do nowych spisów spraw i bez zmiany dotychczasowego ich znaku.
3. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisem do nowego spisu spraw następuje, gdy wpłynie nowe pismo dotyczące tej sprawy, w poprzednim spisie spraw należy uczynić odpowiednią adnotację.

4. W przypadku wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej i odłożonej do właściwej teczki, należy ją wyjąć, odnotować pod jej numerem w spisie spraw „przeniesiono do teczki symbol..” rejestrując ją w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak sprawy.
5. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji np. wyciągi bankowe, raporty kasowe prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Komórki organizacyjne Szkoły mogą stosować również komputerowy system rejestracji spraw i obiegu pism.
7. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (**referent sprawy**) lub wyznaczony przez kierownika pracownik.
8. Rejestracji podlegają akta kategorii A i B.

§ 23

1. W komórkach organizacyjnych prowadzone pomoce ewidencyjne (dzienniki korespondencyjne kontrolki wpływów, skorowidze itp.) **służą do kontroli obiegu pism**, nie mając jednak wpływu na znak sprawy.
2. Kancelarie (sekretariaty) komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
3. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym, ostatni numer w dzienniku łamie się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.
4. Zapisu w dziennikach korespondencyjnych dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.
5. Numer porządkowy dziennika korespondencyjnego wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu komórki organizacyjnej.
6. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.);
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;

§ 24

1. Znak sprawy składa się zasadniczo z czterech części, a mianowicie:

- 1) symbolu komórki organizacyjnej zgodnie z symboliką określoną w schemacie organizacyjnym SGSP,
 - 2) liczbowego symbolu hasła klasyfikującego wg wykazu akt,
 - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) ostatnich dwu cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. RN-1/2-7110/2/10 , gdzie:
(przykład)
 - "RN" jest symbolem literowym komórki organizacyjnej pionu dydaktycznego,
 - "1"- jest symbolem cyfrowym Katedry Nauk Ścisłych,
 - „2”- jest symbolem cyfrowym Zakładu Fizyki i Chemii,
 - "711"- jest symbolem liczbowym hasła grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt-„programy nauczania”,
 - "2"- jest liczbą kolejną ze spisu spraw,
 - "04"- oznacza dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
5. Znak sprawy może być uzupełniony o liczbę porządkową z dziennika korespondencyjnego, którą umieszcza się na przedostatnim miejscu np. RN-1/2-7110/2/136/10

§ 25

1. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej wg wykazu akt.
2. Dla spraw jednorodnych komórki organizacyjne prowadzą dodatkowo zgodnie z właściwością rzeczową rejestry i ewidencje:
 - a) rejestr wewnętrznych aktów normatywnych,
 - b) rejestr skarg, zażaleń, wniosków,
 - c) rejestr upoważnień do załatwiania spraw w imieniu komendanta ,
 - d) rejestr rozkazów komendanta SGSP,
 - e) rejestr decyzji ,
 - f) ewidencja przyjętych do służby lub pracy,
 - g) ewidencja zwolnionych z pracy lub służby,
 - h) ewidencja urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
 - i) ewidencja urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - j) rejestr zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - k) rejestr wydanych legitymacji służbowych,
 - l) rejestr wydanych książek świadczeń lekarskich MSWiA,
 - m) rejestr wydanych książek zdrowia funkcjonariusza i członków jego rodziny
 - n) rejestr legitymacji ubezpieczeniowych,
 - o) rejestr legitymacji ubezpieczeniowych rodzinnych,
 - p) rejestr podań i wniosków emerytalnych pracowników cywilnych,
 - q) rejestr podań i wniosków emerytalnych strażaków PSP,
 - r) rejestr legitymacji emerytalnych,
 - s) rejestr delegacji służbowych,
 - t) rejestr świadczeń z ZFŚS dla pracowników cywilnych,
 - u) rejestr nagród i zapomóg dla pracowników cywilnych,
 - v) rejestr nagród i zapomóg dla strażaków PSP, rejestr zapomóg dla emerytów PSP,
 - w) rejestry decyzji w sprawach dotyczących służby kandydackiej i toku studiów,

3. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak), dla którego zakłada się oddzielne teczki.
4. Rejestry prowadzone są przez kolejne lata. Każdy rok należy oddzielić nie zapisaną stroną. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
5. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych symboli, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje numer zapisu w rejestrze.
6. Dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. „BC”) prowadzenie spisu spraw uzależnione jest od potrzeb.
7. Rejestry powinny być ponumerowane i poświadczone przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw, zgodnie z wykazem akt. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadaćteczka zawierająca akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej. Nie można łączyć w jednej teczce akt kat. archiwalnej A i B.
2. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia wg wzoru określonego w załączniku Nr 8 do instrukcji kancelaryjnej tj.:
 - a) na środku u góry- Szkoła Główna Służby Pozarniczej oraz nazwę komórki organizacyjnej
 - b) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła wg wykazu akt oraz rok kalendarzowy
 - c) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania, pod kategorią archiwalną oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny
 - d) na środku - tytuł akt tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaje dokumentacji zawartej w teczce
 - e) pod tytułem - data rozpoczęcia i zakończenia sprawy; jeżeli teczka zawiera dokumentację z jednego roku kalendarzowego należy wpisać tylko dany rok i ewentualnie numer tomu
 - f) w lewym dolnym rogu - numer archiwalny nadawany przy ewidencjonowaniu akt przed ich przekazaniem do Archiwum (kolejna pozycja w spisie zdawczo - odbiorczym)
 - g) w prawym dolnym rogu - rok przekazania akt do Archiwum lub brakowania
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez okres dwu lub więcej lat.

5. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt SGSP.
6. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej zgodnie z wykazem akt.

VII. Załatwianie spraw.

§ 27

1. Załatwianie spraw odbywa się z zachowaniem terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.
2. Sprawę można załatwić ustnie bądź pisemnie.
3. Ustnie należy załatwiać sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta, o ile przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
4. Dopuszcza się ustalenia odpowiedzi ustnej (telefonicznie), w przypadku pozytywnego załatwienia sprawy.
5. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się oznaczoną datą notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

§ 28

Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad :

- 1) sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności;
- 2) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem;
- 3) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy;
- 4) adresy pisze się w pierwszym przypadku;
- 5) każde pismo oznacza się znakiem sprawy;
- 6) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).

§ 29

1. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad :
 - 1) pismo sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem (Rektor - Komendant, zastępca komendanta ds.), albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową,
 - 2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu;
 - 3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem albo pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy;
 - 4) w dacie pisma wpisuje się tylko rok i miesiąc (pozostawiając miejsce na wpisanie dnia);

- 5) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik; na egzemplarzu pisma, pozostającym w aktach sprawy, oraz na pismach przekazywanych wewnątrz Szkoły, pod rozdzielnikiem umieszcza się także dane identyfikacyjne referenta sprawy (osoby sporządzającej pismo) wraz z danymi kontaktowymi (numer telefonu);
- 6) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma, np.: 1/3, 2/3/, 3/3.
6. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
7. Referent sprawy umieszcza swój podpis (parafę) na pozostającym w aktach egzemplarzu pisma, z lewej strony pod tekstem.

§ 30

Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

VIII. Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów.

§ 31

1. Odpisy dokumentów sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się wyraz „odpis”, jeżeli z odpisu, umieszcza się napis - „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść.
4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /-/, oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy „podpis nieczytelny”.

§ 32

1. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik lub pracownik załatwiający sprawę przytaczając formułę: „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną.
2. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.

3. Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokonują kierownicy, referenci spraw lub sekretariaty komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

IX. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej.

§ 33

1. Podpis umieszcza się w obrębie maszynowego napisu określającego tytuł naukowy, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Podpis powinien być pełny. „Parafy” mogą być umieszczane tylko na kopiach i rękopisach. W przypadku stosowania blankietów służbowych w podpisie wystarczy imię i nazwisko.
2. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują: komendant Szkoły, zastępcy komendanta w zakresie spraw merytorycznych pionu, komendant /dziekan wydziału zgodnie z merytorycznym zakresem działania lub osoba posiadająca stosowne upoważnienie.
8. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pism z lewej strony pod tekstem.

§ 34

Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (np. decyzje, dyplomy, akty mianowania, legitymacje itp.).

X. Doręczanie i wysyłanie korespondencji.

§ 35

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej i jest on zobowiązany:
 - a) sprawdzić, czy pismo zostało podpisane, opatrzone datą i znakiem sprawy oraz czy dołączono wymienione w nim załączniki,
 - 1) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza:
 - a) znak sprawy (pisma),
 - b) nazwę (nazwisko) adresata,
 - c) dokładny adres (wraz z numerem kodu pocztowego),
 - d) cechę pilności;
 - 2) dokonuje adnotacji o wysłaniu pisma w dzienniku korespondencyjnym (w części dotyczącej wysłanej korespondencji, pod tym samym numerem, pod

- którym zarejestrowano je jako pismo wpływające), lub stwierdza jego wysłanie na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy;
- b) zwraca egzemplarz pozostający w aktach sprawy właściwemu referentowi sprawy lub włącza pismo do właściwych akt sprawy lub teczki spraw (w przypadku, gdy kancelaria lub sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych do czasu przekazania ich do archiwum,
 - c) zarejestrować pismo w dzienniku korespondencyjnym (w części dotyczącej wysłanej korespondencji) pod tym samym numerem, pod którym zarejestrowano je jako pismo wpływające,
 - d) zwrócić kopię właściwemu referentowi.

§ 36

1. Kancelaria ogólna przed wysłaniem korespondencji obowiązana jest:
 - a) sprawdzić czy pismo zostało podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą, a także czy posiada przewidziane załączniki. W przypadku stwierdzenia braków kancelaria ogólna zwraca pismo właściwej komórce organizacyjnej celem uzupełnienia.
 - b) stwierdzić na kopii pisma jego przyjęcie do wysyłki, z jednoczesnym wskazaniem numeru pozycji w książce korespondencyjnej,
 - c) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza:
 - znak sprawy (pisma),
 - nazwę (nazwisko) adresata,
 - dokładny adres (wraz z numerem kodu pocztowego),
 - cechę pilności;
 - d) dokonuje adnotacji o wysłaniu pisma w dzienniku korespondencyjnym lub stwierdza jego wysłanie na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy;
 - e) zwraca egzemplarz pozostający w aktach sprawy właściwemu referentowi sprawy.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Jeżeli nie ma dodatkowych dyspozycji - pismo wysyła się jako przesyłkę zwykłą.

§ 37

Korespondencję seryjną lub okazjonalną (dot. rekrutacji na studia, zawiadomienia, zaproszenia, życzenia, gratulacje, itp.) oraz dotyczącą spraw załatwianych przez Pracownię Psychologiczną lub zawierającą podlegające ustawowej ochronie treści przekazuje się do kancelarii ogólnej w zaadresowanych kopertach, z odpowiednim zastosowaniem § 35.

§ 38

1. Przesyłki przekazuje się adresatowi za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub bezpośrednio.
2. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem odbioru, np. : w książkach doręczeń lub książkach pocztowych.

XI. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych.

§ 39

Dokumentację (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem "do załatwienia". Akta te układa się w kolejności wpływów.

§ 40

1. Akta spraw załatwianych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, w teczkach prowadzonych według wykazu akt przez okres **dwóch lat** od zakończenia sprawy.
2. W tezcze składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).

XII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na nośnikach informatycznych

§ 41

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej, w szczególności czynności kancelaryjnych, zaleca się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorze informatycznym danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Informacje niejawne przetwarza się wyłącznie w odpowiednich zestawach komputerowych oraz zgodnie z obowiązującymi w Szkole Głównej Służby Pożarniczej szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.
3. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki m.in. w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - b) przesyłania korespondencji wewnętrznymi środkami komunikacji elektronicznej;
 - c) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Szkoły;
 - d) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów.

§ 42

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez :
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;

2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

- a) Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych składowanych na dyskach serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

2. W przypadku gromadzenia danych osobowych celem ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawowe dotyczące ochrony danych osobowych
3. Dyskietki i inne nośniki informatyczne, z utwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są użytkownikowi.

§ 43

1. Do archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.
2. W przypadkach przekazywania dyskietek lub innych nośników informatycznych do archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu.
4. W przypadkach wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji na nowe dyskietki lub inne nośniki informatyczne, podlega kasacji.
5. Kasacja zapisów na dyskietkach i innych nośnikach informatycznych może być przeprowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

XIII. Przekazywanie akt do archiwum.

§ 44

1. Każdego roku dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum Szkoły.

§ 45

1. Akta przekazuje się kompletnymi rocznikami, po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy, na podst. spisów zdawczo - odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach dla akt kategorii A i 3 egzemplarzach dla akt kategorii B; wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik Nr 9 do instrukcji kancelaryjnej. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.

2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje Archiwum Szkoły. Spisy podpisują kierownicy komórki organizacyjnej zdającej akta i pracownik archiwum.

§ 46

Akta spraw zakończonych kat. A, potrzebne nadal do pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na post. karty udostępnienia. Akta wypożyczone ewidencjonuje się w spisie zdawczo - odbiorczym; wzór karty udostępnienia określa załącznik Nr 10 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 47

1. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne (kategoria „A”)** należy rozumieć:
 - 1) ułożenie akt w obrębie teczek sprawami w kolejności liczb porządkowych spisu spraw (tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początkuteczki), a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów;
 - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;
 - 3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wyłączenie wtórników;
 - 4) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek spraw, z wyjątkiem elementów metalowych aktów notarialnych;
 - 5) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
 - 6) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) ponumerowanie wszystkich kart w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod treścią ostatniego wpisu w spisie spraw;
 - 8) uzupełnienie spisu spraw przez wpisanie przy każdej pozycji spisu spraw numeracji kart obejmujących sprawę wpisaną w tej pozycji;
 - 9) akta kategorii A powinny być przesnurowane;
 - 10) ułożenie i spisanie teczek aktowych na spisach zdawczo - odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
9. Akta przekazywane do archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
10. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równoległe do brzegów pozostałych kart.
11. Do przekazywania akt, poza spisami zdawczo - odbiorczymi dołącza się wszelkie inne pomoce ewidencyjne (skorowidze, rejestry, kartoteki).
12. Archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych powiadamiając o tym fakcie właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 48

Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do Archiwum Szkoły podlegają re kwalifikacji.

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

§ 49

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw nie zakończonych prawnemu następcy (komórcie przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, którego jeden egzemplarz przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. W przypadku likwidacji kancelarii tajnej czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez pełnomocnika ochrony.

§ 50

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 44.
2. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych, przeznaczonych do przekazania, informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

§ 51

1. W wypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska przełożony winien dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty przeniesienia/ zwolnienia.

Szkoła Główna Służby Pożarniczej

Dziennik podawczy

KANCELARIA OGÓLNA

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia



SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ
DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

RK -0142/03

KAT. B-20
„Z”

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

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

Szkoła Główna Służby Pożarniczej

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY

(dla potrzeb ewidencji alfabetycznej spraw)

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

Warszawa, dnia

Komórka organizacyjna

Znak akt

Nazwa (nazwisko) nadawcy pisma

Adres

W odpowiedzi na mylnie skierowane do SGSP pismo z dnia.....
Znak zawiadamiam, że zostało ono przesłane według
właściwości do

Szkoła Główna Służby Pożarniczej

**KSIĄŻKA DORECZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH**

.....
pieczęć nagłwkowa jednostki (instytucji)

Warszawa dnia

WYKAZ NR
PRZESYŁEK NADANYCH

przy
nazwa jednostki (instytucji)

Poczcie Specjalnej
Nazwa placówki Poczty Specjalnej przyjmującej przesyłki

Lp.	Nr przesyłki	Rodzaj przesyłki	Nazwa adresata	U w a g i
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ogółem przesyłek
liczbowo

.....
podpis sporządzającego wykaz)

.....
(słownie)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęcia)

.....(pieczęć do pokwitowań placówki PS)

Szkoła Główna Służby Pożarniczej

DZIAŁ ORGANIZACJI

Kat. A
“E”

RO-0240/...

Projekty wewnętrznych aktów normatywnych

200....r.

Warszawa,r.

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS

ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR¹.....
(nazwa komórki organizacyjnej – wytwórcy akt)

(przekazanych do archiwum SGSP)

Lp.	Znak teczki	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek (kart)	Miejsce przechowywania akt w archiwum ¹⁾	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum ¹⁾
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ wypełnia archiwum

..... Karta udostępnienia akt nr**) (pieczęć komórki organizacyjnej)

**) **)

Data Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*) Ob.

Imię i nazwisko

..... Podpis

Zezwalam na udostępnienie*)-wypożyczenie*)wymienionych wyżej akt

..... Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych akt tomów kart Data Podpis

Adnotacje o zwrocie akt

Akta zwrócono:

..... Podpis oddającego

..... Podpis odbierającego

*) Niepotrzebne skreślić
**) Wypełnia archiwum (składnica akt)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA AKT

W dniu Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

dokonała, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, zniszczenia materiałów niearchiwalnych kat. " Bc ", zgodnie z protokołem brakowania akt z dniaoraz zezwoleniem komórki organizacyjnej SGSP właściwej w sprawach archiwum Nr..... z dnia.....

Akta oddano na makulaturę w ilości:

.....teczek,

.....ksiąg / segregatorów,

.....kart.

Sposób zniszczenia:

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

**PROTOKÓŁ
OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
OZNACZONEJ SYMBOLAMI „BE „ PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA**

Komisja przeprowadziła ekspertyzę dokumentacji przeznaczanej do brakowania i stwierdziła, że stanowi ona w ilości: teczek

(tomów około.....

dokumentację archiwalną oraz dokumentację w ilości:

teczek (tomów około mb, której terminy

przechowywania określone

w wykazie akt Szkoły Głównej Służby Pożarniczej upłynęły i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia

Przewodniczący

Komisji Członkowie

komisji:

Załączniki:

.....kart spisu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” przeznaczanej do brakowania.
(liczba)

.....pozycji spisu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” przeznaczanej do brakowania.
(liczba)

Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych U, Nr 11, p z. 95 z 2. Sposób postępowania z dokumentacją archiwalną określają odrębne przepisy.

(nazwa komórki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ OZNACZONEJ SYMBOLAMI "BE",
PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA ¹⁾**

Lp.	Nr i Ip. spisu zdawczo odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Liczba Teczek	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Uwaga:

Kierownik jednostki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w jednostce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

I. Sporządza się odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne.
Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U, Nr 11, póź. 95 z późn. zm.).

**PROTOKÓŁ
OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ OZNACZONEJ
SYMBOLEM BC* PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji):

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonych do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości: teczek (tomów)..... co stanowi okołomb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych dla

i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum

Przewodniczący Komisji:.....

Członkowie Komisji:

.....

.....

Załączniki:

..... (liczba) kart spisu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „Bc” przeznaczonych do brakowania

..... (liczba) pozycji spisu dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „Bc” przeznaczonych do brakowania

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne			Kategoria archiwalna		Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5	6	7		
0				ZARZĄDZANIE				
00				Organy kolegialne				
	000			<u>Posiedzenia kierownictwa</u>				E
			0000	MSWiA	BE5	Bc	Własne wystąpienia i opracowania dot. SGSP -kat.A	E
			0001	KG PSP	BE5	Bc	Jak w klasie 0000	E
			0002	SGSP	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, opinie, oceny, wnioski, listy obecności	E
	001			<u>Posiedzenia w jednostkach zewnętrznych</u>	BE5	Bc	Jak w klasie 0000	
	002			<u>Senat, Konwent, Rady Wydziałów</u>				
			0020	Organizacja Senatu	A	Bc	Regulamin, zakres działania, skład	E
			0021	Posiedzenia Senatu	A	Bc	Protokoły, opracowania, listy obecności	E
			0022	Organizacja Rady Wydziału IBP	A	Bc	Regulamin, zakres działania, skład	E
			0023	Posiedzenia Rady Wydziału IBP	A	Bc	Protokoły, opracowania, listy obecności	E
			0024	Organizacja Rady Wydziału IBC	A	Bc	Regulamin, zakres działania, skład	E
			0025	Posiedzenia Rady Wydziału IBC	A	Bc	Protokoły, opracowania, listy obecności	E

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0026	Organizacja Konwentu	A	Bc		
			0027	Posiedzenia Konwentu	A	Bc		
	003			<u>Zespoły, komisje doradcze</u>	A	Bc		E
			0030	Protokoły, opinie, oceny opracowane przez zespoły i komisje	A	Bc		E
	004			<u>Odprawy, narady, konferencje, zjazdy organizowane przez SGSP.</u>	A	Bc		E
	005			<u>Udział w zewnętrznych odprawach, naradach i konferencjach</u>	BE5	Bc		Z
	006			<u>Komisja dyscyplinarna przy Komendancie SGSP.</u>	B10	B5		
			0060	Protokoły posiedzeń.	B5	Bc		Z
			0061	Postępowanie dyscyplinarne.	B5	Bc		Z
			0062	Umorzenie postępowania	A	Bc		A
			0063	Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	-	<i>Korespondencja operatywna</i>	F
	007			<u>Rzecznik Dyscyplinarny</u>				
			0070	Organizacja postępowań wyjaśniających	A	Bc		E
			0071	Postępowanie rzecznika dyscyplinarnego	B5	-	<i>Akta spraw</i>	Z

01	Organizacja							
010	<u>Organizacja organów nadrzędnych</u>		B5	Bc	Ustawy, rozporządzenia, statuty		Z	
011	<u>Organizacja SGSP</u>						E	
0110	Podstawy prawne działania		A	Bc	Ustawy, rozporządzenia, statuty,		E	
0111	Powolywanie, likwidacja i organizacja komórek organizacyjnych		A	Bc	Regulamin organizacyjny, schematy organizacyjne			
012	<u>Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej</u>		BE10	-			Z	
013	<u>Organizacja systemu ratownictwa gaśniczego</u>						E	
0130	Krajowego		A	Bc			E	
0131	Odwód operacyjny Komendanta Głównego PSP		A	Bc				
014	<u>Organizacja biurowości.</u>						E	
0140	Przepisy kancelaryjne		A	-	Instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt		E	
0141	Wzory druków i formularzy		A	-			E	
0142	Rejestry wpływu korespondencji przychodzącej i wychodzącej		B20	-	Dzienniki podawcze, korespondencyjne		Z	
0143	Dowody doręczeń i opłat pocztowych.		B3	-	Książki doręczeń, pocztowe rozdzielcze itp.		Z	
0144	Rejestrowanie spraw w spisach spraw		B5	-				
0145	Druki ścisłego zarachowania		A	-	Regulacje wewnętrzne, rejestry, księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły likwidacji itp.		E	
015	<u>Pieczecie i stemple.</u>							
0151	Ewidencja pieczęci i stempli.		A	-			E	
0152	Zamówienia pieczęci i stempli		B3	-			Z	

		0181	Postępowania sprawdzające	BE50			E
		0182	Szkolenie i profilaktyka w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10			Z
		0183	Odmowa dostępu osób do informacji niejawnych	B10			Z
		0184	Zwolnienie od obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej	B10			Z
		0185	Zmiana klauzuli tajności dokumentu	A			E
		0186	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A			E
		0187	Bezpieczeństwo przemysłowe	B5			Z
		0188	Wyjaśnienia i uzupełnienia	B5			P
		0189	Zabezpieczenia systemów	A			E
		02	Akty normatywne				
	020		<u>Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych</u>				
		0200	Dziennik Ustaw	B10	B5		P.
		0201	Monitor Polski	B10	B5		P.
		0202	Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B5		Z
		0203	Dziennik Zarządzeń i Rozkazów KG PSP	B10	B5		Z
	021		<u>Zbiór aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczących szkolnictwa</u>				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0210	Rozporządzenia	A	B10		E
			0211	Zarządzenia	A	B10		E
			0212	Decyzje	A	B10		E
			0213	Wytyczne	A	B10		E
		022		Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP				
			0220	Zarządzenia	B10	Bc	<i>dot. SGSP kat. A</i>	E
			0221	Decyzje	B10	Bc		E
			0222	Wytyczne	B10	Bc		E
			0223	Rozkazy	B10	Bc		E
			0224	Inne upoważnienia do działania wydane przez Komendanta Głównego PSP	B10	Bc		E
		023		Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych				
			0230	Zarządzenia	A	Bc		E
			0231	Decyzje	A	Bc		E
			0232	Rozkazy	A	Bc		E
			0233	Instrukcje	A	Bc		E
			0234	Pełnomocnictwa i upoważnienia Rektora-Komendanta				
		024		Projekty aktów prawnych				
			0240	Projekty wewnętrznych aktów normatywnych	A	Bc		E
			0241	Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych	A	Bc		E

			0350	Organizacja opracowań statystycznych	A	-		E
			0351	Formularze statystyczne	B5	-		Z
			0352	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc		Z
			0353	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc		E
			0354	Publikacje GUS	Bc	-		Z
			0355	Analizy, informacje	B5	Bc		Z
				Informatyka. Łączność.				
		04						
		040		Projektowanie i programowanie Koordynacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki w SGSP	A	-		E
			0400	Założenia projektowo-programowe	A	-		
			0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	-		
			0402	Wdrażanie systemów informatycznych	A	-		
			0403	Eksploatacja systemów informatycznych	A	-		
		041		<u>Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych</u> Bank danych	B10	-		Z
			0410	Udostępnianie danych	B10	-		Z
		042		<u>Opinie, projekty i opracowania problemowe dotyczące systemów, organizacji i sieci informatycznych</u> Przetwarzanie danych	B10	-		Z
		043		<u>Koordynacja działalności resortowych sieci informatycznych w PSP</u> Standardy informatyczne w SGSP.	B10	Bc		Z

I	2	3	4	5	6	7	8	9
	06			Wydawnictwa				
	060			<u>Plany i programy wydawnicze</u>	A	Bc	<i>Badanie potrzeb, ustalenie tematyki</i>	E
	061			<u>Wydawnictwa własne</u>	A	-	<i>Dla każdego tytułu odrębna teczka</i>	E
	062			<u>Ewidencja wydawnictw</u>	A	-		E
	063			<u>Wydawnictwa wewnętrzne i zewnętrzne</u>	B5	-		Z
	064			<u>Informacje w środkach masowego przekazu.</u>				
		0640		Informacje własne dla prasy, radia i tv	A	Bc		P.
		0641		Zewnętrzne informacje o działalności SGSP	A	Bc	<i>m.in. wycinki prasowe</i>	P.
		0642		Wywiady z kierownictwem SGSP	A	Bc		P.
		0643		Odpowiedzi na krytykę prasową	A	Bc		P.
		0644		Konferencje prasowe	A	Bc		P.
		0645		Strona internetowa SGSP	B10	Bc		
	065			<u>Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej</u>	A	Bc		
	066			<u>Współpraca ze środkami masowego przekazu</u>	A	Bc	<i>np. pomoc merytoryczna bądź techniczna w realizacji materiału prasowego, radiowego czy telewizyjnego</i>	
	067			<u>Reklama i promocja SGSP</u>	A	Bc		
		0671		Oferty reklamowe	A	Bc		
		0672		Targi edukacyjne	A	Bc	<i>Targi, wystawy</i>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	07			Współpraca krajowa.				
	070			Z naczelnymi i centralnymi organami i urzędami	A	Bc		E
		0701		Współpraca z MSWiA	A	Bc		
		0702		Współpraca z KG PSP	A	Bc		
	071			Z jednostkami resortowymi	A	Bc		E
	072			Z terenowymi organami administracji rządowej, specjalnej i samorządowej	A	Bc		
	073			Z innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej	BE10	Bc		E
	074			Z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkami zawodowymi				
		0740		Z organizacjami politycznymi,	BE5	Bc		Z
		0741		Z organizacjami społecznymi	BE5	Bc		Z
		0742		Ze związkami zawodowymi	BE5	Bc		Z
		0743		Współpraca z samorządem studenckim	A	Bc		
	075			Z innymi instytucjami,	BE5	Bc		Z
		0750		Promowanie studentów i absolwentów SGSP	B5	Bc		
		0751		Z uczelniami wyższymi	B5	Bc		
		0752		Z jednostkami naukowo-badawczymi	B5	Bc		
	077			Współpraca wewnętrzna	B2	Bc		Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		078		Reprezentacja				
			0780	Imprezy okolicznościowe związane z immatrykulacją i promocją słuchaczy, obchody Dnia Strażaka i inne	B5	Bc		Z
			0781	Dokumentacja Medalu im. K. Smolarkiewicza	A	-		E
			0782	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	-		Z
				Współpraca z zagranicą.				
		080		Ogólne zasady i programy współpracy	A	-		
			0800	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	-		
		081		Współpraca wielostronna				
			0810	Konferencje międzynarodowe, kursy, szkolenia, wykłady	A	Bc		E
			0811	Współpraca w ramach EFSCA	A	Bc		E
			0812	Współpraca w ramach NATO	A	Bc		E
			0813	Współpraca w ramach NFPA	A	Bc		
			0814	Współpraca w ramach UE	A	Bc		
			0815	Współpraca w ramach innych organizacji międzynarodowych	A	Bc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		082		Współpraca dwustronna	A	Bc	Dla każdego państwa zakłada się odrębną teczkę	E
			0820	Korespondencja okazjonalna	B3	Bc		
		083		Zagraniczne wyjazdy służbowe	A	-		E
			0830	Programy pobytu i sprawozdania z delegacji	A	Bc		E
			0831	Pracownicy oddelegowani służbowo	A	-	Wykazy	E
			0832	Obsługa wyjazdów służbowych	B3	Bc		
		084		Przyjazdy delegacji zagranicznych				
			0840	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	Bc		E
			0841	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	Zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych	E
		085		Programy europejskie	B10	Bc		
			0850	Programy badawcze	B10	Bc		
			0851	Programy edukacyjne	B10	Bc		
			0852	Programy wspólnotowe	B10	Bc		
		086		Fundusze strukturalne	B10	Bc		
			0860	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	B10	Bc		
			0861	Europejski Fundusz Społeczny	B10	Bc		
			0862	Inne instrumenty polityki strukturalnej	B10	Bc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
09								
				Kontrola.				
	090			<u>Zasady i tryb prowadzenia kontroli</u>	A	Bc		E
	091			<u>Plany kontroli</u>	B10	-		E
	092			<u>Upoważnienia do kontroli</u>	Bc	-		E
	093			<u>Kontrola wewnętrzna</u>	A	Bc	<i>sprawozdania, protokoły, notatki służbowe, wyjaśnienia, wnioski, zalecenie pokontrolne, informacje o wykonaniu zaleceń</i>	E
	094			<u>Kontrola zewnętrzne</u>	A	-	<i>NIK, prokuratura, MSWiA, KG PSP</i>	E
	095			<u>Wyjaśnienia pokontrolne</u>	BE10	Bc		Z
	096			<u>Książki kontroli</u>	B10	-		Z
	097			<u>Analizy materiałów pokontrolnych</u>	A	Bc		E
1				KADRY				
10				Ogólne zasady pracy i plac.				
	100			<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B5	Bc	<i>MSWiA, MEN, MPiPS i inne</i>	Z
	101			<u>Przepisy własne</u>	A	Bc	<i>Taryfikatory, listy przeszeregowań itp.</i>	E
	102			<u>Ochrona danych osobowych</u>	B20	-	<i>Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych SGSP</i>	
11				Zatrudnienie				
	110			<u>Limity zatrudnienia</u>	B5	-		Z
	111			<u>Nabór pracowników i ich zwalnianie</u>				Z

1110	Akty mianowania		B5	Bc	Kopie dokumentów kat BE50 w aktach osobowych (klasa 120)													
1111	Umowy o pracę		B5	Bc	Kopie dokumentów kat BE50 w aktach osobowych (klasa 120)													
1112	Angaże		B5	Bc	Kopie dokumentów kat BE50 w aktach osobowych (klasa 120)													
1113	Świadectwa służby		B5	Bc	Kopie dokumentów kat BE50 w aktach osobowych (klasa 120)													
1114	Świadectwa pracy		B5	Bc	Kopie dokumentów kat BE50 w aktach osobowych (klasa 120)													
1115	Decyzje Personalne		B5	Bc	Kopie dokumentów kat BE50 w aktach osobowych (klasa 120)													
1116	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach		B2	-														
112	Stáže i praktyki zawodowe		B5	Bc														
113	Etaty		A	Bc														
114	Kwalifikacje pracowników		A	Bc														
1140	Minimum kadrowe		B5	-														
115	Prace zlecone		B10	Bc	Umowy, zezwolenia. Rejestr umów													
1150	Ze składką na ZUS		B50	-														
1151	Bez składki na ZUS		B5	-														
12	Sprawy osobowe.																	
120	Akta osobowe pracowników		BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zgodnie z odrębnymi przepisami													
121	Ewidencja pracowników		A	-	Ewidencje, kartoteki													
122	Kadra kierownicza SGSP		A	-	Komunikaty zmian personalnych													
123	Awanse		B5	-	Wnioski, decyzje rozkazy itp. Kopie do akt osobowych, klasa 120													
124	Odnaczenia		B5	Bc	jak w klasie 120													

125		Nagrody		B5	Bc	jak w klasie 122, rejestrzy, listy	Z
126		<u>Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa</u>					
	1260	Postępowanie dyscyplinarne		B5	-	jak w klasie 120	Z
	1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników		B5	-	jak w klasie 120	Z
127		<u>Wojskowe sprawy pracowników</u>		B5	-	jak w klasie 120	Z
	1270	Reklamowanie		B5			Z
128		<u>Opinie i oceny pracowników</u>				Dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	
	1280	Oceny nauczycieli akademickich		B50	-		Z
	1281	Opinie okresowe strażaków		B50	-		Z
	1282	Opinie i oceny pozostałych pracowników		B50	-		Z
129		<u>Oświadczenia majątkowe pracowników</u>		BE10	-		
		Bezpieczeństwo i higiena pracy.					
130		<u>Przepisy</u>		B5	-		Z
131		<u>Wypadki przy pracy</u>		B10	-		Z
	1310	Wypadki zbiorowe		A	-		E
132		<u>Choroby związane ze służbą</u>		BE20	-		Z
133		<u>Analiza stanu BHP</u>		A	-		E
134		<u>Ochrona zdrowia</u>		B5	-		
	1340	Badania okresowe		B5	-		Z
	1341	Okresowe oceny zdolności do służby strażaków		B5	-		Z
135		<u>Zapobieganie zagrożeniom zdrowia</u>		B5	-		Z

136	<u>Komisja BHP</u>		BE3	-		Z
	1360	Protokoły Komisji	A	-		E
137	<u>Wyniki badań środowiska pracy</u>		B5	Bc		
138	<u>Badania profilaktyczne pracowników</u>		B5	-	Skierowania pracowników na badania, monitorowanie zleceń lekarskich, refundacje okularów korekcyjnych	
14	<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe.</u>				<i>Objmuje pracowników SGSP</i>	
140	<u>Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego</u>					
	1400	Opracowania własne	A	-		E
	1401	Opracowania zewnętrzne	B5	-		Z
141	<u>Realizacja szkoleń</u>				<i>Dotyczy pracowników SGSP</i>	
	1410	Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	-	<i>Wykazy imienne</i>	Z
	1411	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	-	<i>Wykazy imienne</i>	Z
	1412	Świadczenia nauki	B50		<i>Rejestry wydanych świadectw</i>	E
	1413	Szkolenia zawodowe PSP	B5	-	<i>Dokumentacja ze szkoleń</i>	Z
142	<u>Szkolenia specjalistyczne</u>		B5	-	<i>Dokumentacja ze szkoleń</i>	Z
143	<u>Ćwiczenia i manewry</u>		B5	-	<i>Dokumentacja z ćwiczeń</i>	Z
144	<u>Wychowanie fizyczne</u>					
	1440	Sport pozarniczy	B5	-		Z
	1441	Zawody sportowe	B5	--		Z
15	<u>Metody i organizacja pracy oraz służby.</u>					
	150	<u>Podstawowe zasady</u>	A	-		E

	151		Racjonalizacja pracy i służby		B5	-			Z
16			Dyscyplina pracy i służby.						
	160		Dowody obecności		B3	-		Listy obecności	Z
	161		Ewidencja wyjść w godzinach służby		Bc	-		Ewidencja wyjść	Z
	162		Absencja		B3	-		Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
	163		Urlopy pracownicze		BE3	Bc			Z
	164		Delegacje służbowe		B3	-			Z
	165		Ewidencja czasu pracy		B3	-			Z
	17		Sprawy socjalno - bytowe.						
	170		Podstawowe zasady		A	-			E
	171		Dojazdy do pracy		Bc	-		dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z
	172		Wczasy pracownicze - dopłata do wypoczynku		B5	-			Z
	173		Sanatoria - obozy kondycyjne		B5	-			Z
	174		Kolonie i obozy młodzieżowe		B5	-			Z
	175		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników		B5	-			Z
	176		Opieka nad pracownikami						Z
	1760		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		B5	-			Z
	1761		Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów PSP		B5	-			Z
	177		Opieka nad emerytami		B5	-			Z
	178		Pożyczki mieszkaniowe		B5	-		Wnioski, umowy	
	1780		Inne sprawy związane z pożyczkami mieszkaniowymi		B5	-			

18												
	180				Opieka zdrowotna i rehabilitacja.							
					Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	A	-					E
	181				Ambulatorium zakładowe	B5	-					Z
	182				Gospodarka lekami	B5	-					Z
	19				Ubezpieczenia osobowe.							
	190				Podstawowe zasady	B5	-					Z
	191				Ubezpieczenia społeczne	B5	-					Z
	192				Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-			Rejestry		Z
	193				Zasiłki	B5	-			Dowody uprawnień		Z
	194				Emerytury i renty	B5	-			Wnioski w aktach osobowych- kat.B50		Z
	195				Ubezpieczenie zbiorowe	B10	-					Z
2					ŚRODKI RZECZOWE							
	20				Zasady gospodarowania							
	200				Przepisy zewnętrzne	B5	Bc					Z
	201				Przepisy własne	A	Bc					E
	21				Inwestycje i remonty							
	210				Ogólne zasady prac remontowo budowlanych	B10	-					
		2100			Przepisy własne	A	B5					E
		2101			Przepisy zewnętrzne	B5	B5					Z
	211				Dokumentacja techniczna	BE10	-			Okres przechowywania liczy się od przekazania obiektów		Z
	212				Wykonawstwo inwestycyjne	B5	Bc			Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru		Z

	213	Zaopatrzenie inwestycyjne		B5	Bc	Z
22		Administracja nieruchomościami.				
	220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości		BE25	-	E
	221	Ewidencja zasobu mieszkaniowego		BE25	-	E
	222	Gospodarka mieszkaniowa				
	2220	Przydział lokali służbowych		B5	Bc	Z
	2221	Przydział lokali zastępczych		B5	Bc	Z
	2222	Czynsze i opłaty		B5	-	Z
	2223	Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe		B5	-	Z
	2224	Równoważnik za brak mieszkania		B5	-	Z
	2225	Równoważnik na remont mieszkania		B5	-	Z
	223	Eksploatacja nieruchomości		Bc	-	Z
	224	Podatki i opłaty publiczne		B10	-	Z
	225	Umowy najmu i dzierżawy		B5	Bc	
23		Gospodarka materiałowa.				
	230	Podstawowe zasady zaopatrzenia				
	2300	Przepisy własne		A	Bc	
	2301	Przepisy zewnętrzne		B5	Bc	Z
	231	Zaopatrzenie				
	2310	Zaopatrzenie w umundurowanie		B5	Bc	Z
	2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą		B5	Bc	Z

2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski i polowy	B5	Bc		Z
2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, pożarniczego i specjalistycznego	B5	Bc		Z
2314	Sprzęt i urządzenia łączności	B10	Bc		
2315	Gospodarka magazynowa	B5	Bc	<i>Dokumenty przychodów, rozchodów, księgi inwentarzowe</i>	Z
2316	Analizy i oceny okresowe- okresowe	B50	Bc		Z
2317	Analizy i oceny okresowe- doraźne	B5	Bc		Z
2318	Analiza środków rzeczowych	B10	Bc	<i>Kartoteki materiałowe</i>	Z
2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	-		Z
232	<u>Eksploatacje</u>				
2320	Maszyny i urządzeń	B5	Bc		Z
2321	Sprzętu silnikowego i pożarniczego	B5	Bc		Z
2322	Zlecanie napraw	B5	Bc		Z
2323	Okresowe karty pracy pojazdów	B5	Bc		Z
2334	Okresowe karty pracy urządzeń	B5	Bc		Z
233	<u>Zapasy</u>	B5	Bc	<i>Zestawienia, meldunki, wykresy</i>	Z
234	<u>Sprzęt pożarniczy</u>				
2340	Modernizacja	BE10	Bc		Z
2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	Bc		Z
2342	Wykazy sprzętu pożarniczego	B10	Bc		Z
235	<u>Dostawy sprzętu</u>				

	2350	Sprzęt importowany	B10	Bc		Z
	2351	Sprzęt krajowy	B10	Bc		Z
236		<u>Zapotrzebowania</u>	B10	Bc		Z
237		<u>Zamówienia</u>	B10	Bc		Z
24		Transport.				
240		Gospodarka samochodowa	B10	Bc		Z
241		<u>Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania</u>	B10	Bc		Z
242		<u>Samochody prywatne używane do celów służbowych</u>	B2	Bc		Z
243		<u>Kierowcy - ewidencja czasu pracy</u>	B2	-		Z
244		<u>Gospodarka paliwowa</u>				Z
2440		<u>Karty drogowe</u>	B10	-		Z
2441		<u>Karty pracy sprzętu</u>	B10	-		Z
245		<u>Ewidencja pojazdów</u>	B10	-		Z
246		<u>Pojazdy pozyskane - kupno, darowizny</u>	B10	-		Z
247		<u>Pojazdy zbyte - kasacja, oddanie</u>	B10	-		Z
25		Gospodarka energetyczna.	Bc		<i>Przepisy zewnętrzne, limity</i>	Z
26		Ochrona SGSP.				
260		<u>Podstawowe zasady</u>	A	Bc	<i>Przepisy własne. Przepisy zewnętrzne B2</i>	E
261		<u>Ochrona mienia</u>	B5	-		Z
262		<u>Ochrona przeciwpożarowa</u>	B5	-		Z
263		<u>Ubezpieczenia rzeczowe</u>	B10	-		Z

264	<u>Służby dyżurne</u>							
	2640	Ewidencja identyfikatorów	B2	-				
	2641	Ewidencja kluczy do pomieszczeń	B5	-				
	2642	Grafiki służb dyżurnych	B2					
	2643	Książka meldunków Oficera Dyżurnego SGSP	B5					
	2644	Książki meldunków pozostałych służb	B2					
27		<u>Zamówienia publiczne</u>						
	270	<u>Ogólne zasady udzielania zamówień</u>	A	Bc			<i>Przepisy własne. Przepisy zewnętrzne jak w klasie 260</i>	E
	271	<u>Plany zamówień publicznych</u>	B5	Bc				Z
	272	<u>Rejestry zamówień publicznych</u>	A	-				Z
	273	<u>Dokumentacja zamówień publicznych</u>	B5	Bc			<i>Oferty, ogłoszenia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do złożenia oferty, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły, odwołania, korespondencja m.in. z Urzędem Zamówień Publicznych</i>	
	274	<u>Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych</u>	B10	Bc				
	275	<u>Sprawozdania</u>	BE10	Bc			<i>dot. funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli</i>	Z
	276	Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10	Bc				
3		FINANSE						
30		Podstawowe zasady gospodarki finansowej.						
	300	<u>Przepisy własne</u>	A	Bc				E
	301	<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B5	Bc				Z

3220	Rozliczenia ze studentami WIBC	B5	-		
3221	Rozliczenia ze studentami WIBP	B5			
3222	Rozliczenia z odbiorcami	B5	-		
323	<u>Windykacja należności</u>	B10	-		Z
3230	Windykacja należności od studentów	B10			
3231	Windykacja należności od odbiorców	B10			
324	<u>Uzgadnianie sald</u>	B5	-		Z
325	<u>Zakładowy plan kont</u>	B5	-		Z
326	<u>Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych</u>	B5	-		Z
33	<u>Płace</u>				
330	<u>Podstawowe założenia polityki płacowej</u>				
3300	Przepisy własne	A	Bc		E
3301	Przepisy zewnętrzne	B5	Bc		Z
331	<u>Płace</u>				
3310	Strażaków	BE50	-		Z
3311	Pracowników cywilnych	BE50	-		Z
332	<u>Rozliczenia płac</u>	B5	-		
333	<u>Listy płac</u>				
3330	Strażaków	BE50	Bc		
3331	Nauczycieli akademickich	BE50	Bc		

	3332	Pracowników cywilnych nie będących nauczycielami	BE50	Bc		
	3333	Osoby nie będące pracownikami Uczelni	BE50	Bc		
	334	<u>Kartoteki wynagrodzeń</u>	B50	-		
	335	<u>Zaświadczenia o placach</u>	Bc	-		
	336	<u>Dowody księgowo</u>	B5	-		
	337	<u>Dokumentacja księgowa</u>	B5	-		
	338	<u>Deklaracje podatkowe PIT</u>	B5	-		
34		Fundusze specjalne				
	340	<u>Zasady gospodarowania funduszem</u>	A	Bc	<i>Ustalenia własne</i>	E
35		Inwentaryzacja.				
	350	<u>Ogólne zasady</u>	A	Bc		E
	351	<u>Główna Komisja Inwentaryzacyjna i zespoły spisowe</u>	B5	-		Z
	352	<u>Spisy z natury oraz protokoły komisji zespołów spisowych.</u>	B5	-		Z
	353	<u>Sprawozdania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji oraz zestawienia różnic z przeprowadzonych inwentaryzacji</u>	B10	-		Z
	354	<u>Kontrola kasy</u>	B5	-	<i>Protokoły, zalecenia</i>	Z
36		Dyscyplina budżetowa finansów publicznych	BE10		<i>Zawiadomienia, orzeczenia</i>	E

37				Dokumentacja finansowo-księgowa projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej	B10			P
	370			<u>Dowody księgowe własne i obce</u>	B10			P
	371			<u>Dokumentacja księgowa</u>	B10			P
4				OCHRONA BEZPIECZENSTWA PAŃSTWA.				
40				<u>Obrona kraju</u>				
	400			<u>Przepisy wykonawcze MSW i A</u>	A	-		E
	401			<u>Przepisy KG PSP</u>	A	-		E
	402			<u>Przygotowanie obronne</u>	A	-		E
		4020		<u>Organizacja i plany przygotowań obronnych</u>	A	B5		
		4021		<u>Tereny zamknięte</u>	A	B5		
		4022		<u>Szczególna ochrona obiektów</u>	A	B5		
	403			<u>Obrona cywilna</u>	BE5	-		Z
	404			<u>Zabezpieczenie potrzeb obronnych</u>	A	B5		
		4040		<u>Kadrowych</u>	A	B5		<i>Reklamowanie i nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych</i>
		4041		<u>Logistycznych</u>	A	B5		
		4042		<u>Finansowych</u>	A	B5		
		4043		<u>Sprawozdania i analizy dot. przygotowań obronnych</u>	A	Bc		E
	405			<u>Ćwiczenia i szkolenia obronne</u>	BE10	B5		
6				ADMINISTRACJA SPRAW WEWNĘTRZNYCH.				
	65			<u>Ochrona przeciwpożarowa.</u>				

650		<u>Współpraca z organami administracji i instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej</u>	BE10	Bc		E
651		<u>Zabezpieczenie operacyjne</u>				
	6510	Miejscowości	B10	-		Z
	6511	Obiektów	B10	-		
	6512	Zakładów pracy	B10	-		Z
	6513	Obszarów leśnych	B10	-		Z
	6514	Transportu	B10	-		Z
652		<u>Działania ratownicze</u>				
	6520	Analizy akcji ratowniczych	A	Bc		E
	6521	Akcje specjalne	A	Bc		E
	6522	Informacje ze zdarzeń - meldunki	BE20	Bc		E
	6523	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	Bc		Z
	6524	Służba operacyjno - techniczna , działalność SSK	B10	Bc		Z
	6525	Książka podziału bojowego	BE50	-		E
	6526	Ewidencja zdarzeń	BE50	-		E
653		<u>Opinie</u>	A	-		E
654		<u>Ratownictwo specjalistyczne</u>	B10	-		Z
655		<u>Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne</u>	B10	-		Z
66		Ochrona informacji niejawnych				

660		Podstawowe zasady		A	-		E	
661		<u>Stan zachowania ochrony informacji niejawnych</u>		A	-		E	
662		<u>Ochrona informacji niejawnych</u>		A	B5			
	6620	Podstawowe zasady polityki ochronnej		A	B5			
	6621	Postępowania sprawdzające		BE10	Bc			
	6622	Postęp osób do informacji niejawnych		B10	Bc			
	6623	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do informacji niejawnych		A	-			
	6624	Świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego		B5	Bc			
	6625	Szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych		B10	Bc			
	6626	Kontrola ochrony informacji niejawnych		B5	Bc	wyjaśnienia		
	6627	Zmiana klauzuli tajności		A	Bc		E	
	6628	Zabezpieczenia		A	-	Zabezpieczenia fizyczne i techniczne oraz systemów teleinformatycznych, dokumentacja bezpieczeństwa, certyfikaty, decyzje SOP. Kody, hasła, szyfry – kat. Bc	E	
	6629	Kancelaria Tajna		A	-	Protokoły przekazania obowiązków Kierownika Kancelarii itp.	E	
67		Kłęski żywiołowe, katastrofy.						
	670	<u>Usuwanie skutków miejscowych.</u>		BE10	Bc		E	
	671	<u>Czynności ratownicze</u>		A	Bc		E	
	672	<u>Działania porządkowo - ochronne.</u>		BE10	Bc		E	
7		PRACE NAUKOWO - BADAWCZE I DYPLOMATYCZNE.						
70		Prace naukowo - badawcze.						

700		Kierunki rozwoju działalności naukowo - badawczej	A	Bc	Wytyczne,	E
701		Prace naukowo - badawcze ze środków MNI	A	Bc	Umowy, kalkulacje itp.	E
	7010	Prace naukowo-badawcze - statutowe	A	Bc	badania naukowe lub prace rozwojowe, SUB, badania własne prowadzone przez SGSP	E
	7011	Projekty celowe	A	Bc		E
	7012	Projekty badawcze zamawiane	A	Bc		E
	7013	Projekty badawcze własne	A	Bc		E
702		Prace naukowo badawcze - zlecone	A	Bc		E
703		Działalność wspomagająca badania	A	Bc		
		Działalność dydaktyczna.				
71						
710		Ogólne założenia polityki dydaktyczno-wychowawczej				
	7100	Przepisy MSWiA	A	Bc		E
	7102	Przepisy zewnętrzne	B10	Bc		Z
	7103	Przepisy własne	A	Bc		E
	7104	Zakwaterowanie	B5	Bc	dot. słuchaczy	
	7105	Pomoc materialna dla studentów	B5	Bc		
	7106	Działalność szkoleniowa Centrum Informacji i Promocji Studentów i Absolwentów SGSP	B5	Bc		
	7107	Nagrody i wyróżnienia dla studentów	B5	Bc		
	7108	Sprawy kulturalno-oświatowe i sportowe	B5	Bc		
	7109	Praktyki studenckie	B5	Bc		
711		Programy nauczania	A	Bc		E
712		Realizacja programów nauczania	A	Bc		

7120	Plany zajęć	A	Bc		E
7121	Ustalanie i rozliczanie pensum	A	Bc		E
7122	Zaswiadczenia o okresie studiów	B3	-		Z
7123	Arkusze ocen	A	-		Z
7124	Dzienniki zajęć	B20	-		Z
713	Rekrutacja słuchaczy	A	-		
7130	Rekrutacja na studia dzienne	A	-		E
7131	Rekrutacja na studia zaoczne	A	-		E
7132	Słuchacze studiów podyplomowych	A	-		E
7133	Uczestnicy szkolenia specjalistycznego	A	-		E
7134	Ewidencja słuchaczy i absolwentów.	A	-	zw. Ewidencja wieczysta	E
7135	Akta studenckie	A	-	Akta studenckie i praca dyplomowa, decyzje o skreśleniu, przywróceniu praw studenckich, urlopy itp..	E
7136	Uczelniany Punkt Personalizacji ELS	A	Bc	Regulacje wewnętrzne, rejestry, ewidencje wykonanych ELS, itp.	E
714	Studia podyplomowe	A	-		E
715	Indeksy	B5	-	Ewidencja wydanych dokumentów	Z
716	Dyplomy	B50	-	Egzamin dyplomowy, propozycje tematów prac dyplomowych, średnie ocen, rozkazy o ukończeniu studiów,	E
717	Podreczniki i pomoce naukowe				
7170	Podreczniki, skrypty	A	-		E
7171	Pomoce naukowe	A	-		E

		7172	Ewidencja obowiązujących lektur	A	-	
8			AUDYT			
	80		Audyt wewnętrzny	A	Bc	
		800	Stale i bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Bc	E
	81		Audyt zewnętrzny	A	Bc	
		810	Ocena funkcjonowania audytu zewnętrznego	A	Bc	E
9			POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCE			
	91		Postępowania wyjaśniające w sprawie	BE10	-	P
		910	Rejestr postępowań wyjaśniających w sprawie	BE10	-	P
		911	Akta postępowań wyjaśniających	BE10	-	P
		912	Wnioski, zalecenia	BE10	-	P
	92		Postępowania w sprawie szkód w mieniu	BE10	-	P
		920	Rejestr postępowań w sprawie szkód w mieniu	BE10	-	P
		921	Akta postępowań w sprawie szkód w mieniu	BE10	-	P
		922	Wnioski, zalecenia	BE10	-	P