

**ZARZĄDZENIE NR 99/2023
WÓJTA GMINY SZTUTOWO**

z dnia 24 października 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej obowiązującej
w Urzędzie Gminy w Sztutowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Instrukcję kancelaryjną oraz Instrukcję archiwalną dla Urzędu Gminy Sztutowo w brzmieniu ustalonym w **załączniku nr 1**.

2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.

3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych, którym jest Sekretarz Gminy.

§ 2. Postępowanie kancelaryjne nie opisane w niniejszym Zarządzeniu określone jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do niezwłocznego zapoznania pracowników z treścią Instrukcji oraz do bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 103 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od **1 stycznia 2024 r.**

Wójt Gminy Sztutowo

Robert Zieliński

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDU GMINY SZTUTOWO

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sztutowo.

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 urzędzie.

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w prawie szczegółowych zasad sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi i niejawnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2. 1. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust.1, rozstrzyga organ samorządowy, zarządzający jednostkami samorządu terytorialnego na danym terenie.

2. W razie braku takiego rozstrzygnięcia decyzję o stosowaniu instrukcji podejmuje kierownik jednostki.

§ 3. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **sekretariat**- stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownika jednostki,
2. **sprawa**- zdarzenie lub stan faktyczny oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
3. **akta sprawy**- całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
4. **korespondencja**- każde pismo wpływające do jednostki lub wysyłane przez jednostkę,
5. **aprobata**- wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
6. **przesyłka**- pisma (dokumenty) oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp., a także otrzymywane i nadawane telefaxy i przesyłki elektroniczne,
7. **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
8. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający usprawienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (np. odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
9. **pieczęć urzędowa**- pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku,
10. **pieczęć**- stemple i pieczętki nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
11. **spis spraw**- formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce,
12. **rejestr kancelaryjny**- zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr elektroniczny,
13. **znak akt**- zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

14. **znak sprawy**- symbol określający przynależność sprawy do określonej grupy spraw,

15. **nośnik papierowy**- arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

16. **nośnik informatyczny**- dyskietka, płyta lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokument, pisma itp.,

17. **teczka aktowa (spraw)**- teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt sprawy ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

18. **czystopis**- teks dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

19. **komórka organizacyjna** – referaty , samodzielne stanowiska pracy,

20. **reczowy wykaz akt**- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt,

21. **EZD** – elektroniczne Zarządzanie dokumentacją

Rozdział 2.

Przyjmowanie Korespondencji

§ 4. 1. Każda korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy Sztutowo przyjmowana jest przez pracownika ds. obsługi klientów. Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej prowadzonym elektronicznie poprzez EZD.

2. Podania składane do protokołu przyjmują poszczególni pracownicy przyjmujący klienta, który w takiej formie żąda przyjęcia podania.

3. Korespondencja wpływająca do Urzędu do poszczególnych pracowników drogą elektroniczną lub faxem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana na stanowisko ds. obsługi klienta w celu jej zarejestrowania.

4. Nie podlegają rejestracji:

- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

5. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczęć wpływu wg wzoru:

URZĄD GMINY W SZTUTOWIE

Wpłynęło dnia.....

Podpis.....

6. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik ds. obsługi klienta wydaje na żądanie składającego pismo.

7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik ds. obsługi klientów sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.

8. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik ds. obsługi klientów sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

9. Pracownik ds. obsługi klientów otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom; odstępstwo od tej reguły jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało wydane przez pracownika Urzędu pisemne upoważnienie dla pracownika ds. obsługi klientów nadające mu prawo do otwierania przesyłki adresowanej imiennie,
- b) z zastrzeżeniem „do rąk własnych”,
- c) przetargowych,
- d) stanowiące informacje niejawne. W w/w sytuacjach pieczęć wpływu należy umieścić na kopercie.

10. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

12. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział 3.

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Sztutowo

§ 5. 1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Sposób rejestracji korespondencji zgodnie z jednolitym wykazem akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Korespondencja przyjęta przez pracownika ds. obsługi klientów przekazywana jest w dniu wpływu do Sekretarza Gminy, a następnie do Wójta Gminy Sztutowo, którzy po zapoznaniu się z treścią korespondencji dekretnują ją na komórkę organizacyjną w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy. Dekretacja odbywa się na wersji papierowej pisma jak i w EZD.

4. Zadekretowana korespondencja zwracana jest na stanowisko ds. obsługi klientów celem przekazania kierownikom referatów.

5. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę organizacyjną udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka wymieniona pierwsza zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretnacji.

6. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- a) przesyłką listową,
- b) faksem,
- c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- d) pocztą elektroniczną,
- e) poprzez e-puap

7. Urząd Gminy Sztutowo zobligowany przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej przyjmuje również korespondencję od innych organów administracji publicznej (m.in. Urzędy Skarbowe, Urzędy Celne, Policja) podlegającą doręczeniu zastępczemu.

Rozdział 4.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6. 1. Wójt, Sekretarz lub inna osoba funkcyjna przeglądająca korespondencję:

- a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- a) sposobu załatwienia sprawy,
- b) terminu załatwienia sprawy,
- c) datę dekretacji.

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

Rozdział 5.

System kancelaryjny, rejestracja i oznakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 7. 1. W urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt urzędu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

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

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszej rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział 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 czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999. W celu większego uszczegółowienia spraw możliwy jest dalszy podział niektórych haseł czwartego rzędu na hasła piątego rzędu.

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 będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.

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

8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

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

10. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez konieczności jej archiwizowania, na podstawie protokołu likwidacyjnego.

11. Jednostka posiada w archiwum materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”, stanowiące narodowy zasób archiwalny.

§ 8. 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 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 rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielania 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.

4. Dla ułatwienia sprawy, pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej tezcze 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.

§ 9. 1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowy wykazem akt.

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

3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 2.

4. Pracownik 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 załatwiania- rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach pracownik wpisuje znak sprawy na wpływającym piśmie.

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

2. Znak sprawy zawiera:

- a) Symbol literowy jednostki,
- b) Symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d) Rok, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką, np. RRG.TK.1613.2.2022, gdzie „RRG” – oznacza referat, „TK”-oznacza jednostkę – pracownika, „1613”-oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „2”- oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2023”- oznacza rok.

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

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

Rozdział 6.

Załatwianie spraw

§ 11. 1. Przy pisemnym załatwieniu spraw stosuje się następujące formy:

- a) odręczną,
- b) korespondencyjną,
- c) inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu. Ad.1a) Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Ad.1b) Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 12. 1. Załatwienie sprawy może być:

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

2. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia. Przy załatwianiu, odręcznym pismem wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „Odr.”. Na kopii i w spisie spraw zamieszcza się znak „oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 13. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz 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 dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 14. 1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.

2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Po podpisaniu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przygotowuje je do wysyłki adresatowi.

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

- a) nagłówek- druk lub pieczęć nagłówkową,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie się na znak pisma i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) datę wpływu pisma do urzędu,
- e) określenie odbiorcy wraz z adresem,
- f) treść pisma,
- g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafkę kierownika referatu, pracownika (z lewej strony pod treścią pisma) lub parafkę radcy prawnego (w przypadku umów zawieranych przez Gminę).

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

- a) pod treścią załatwienia, z lewej strony arkusza- liczbę przesłanych załączników (zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr ... do pisma znak ...),

b) jeżeli treść pisma ma być, poza adresatem, podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom poprzez przesłanie im kopii pisma, to adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „otrzymują do wiadomości”,

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

§ 16. 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 Postępowania Administracyjnego.

§ 17. 1. Przy sporządzaniu kserokopii 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.

2. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza Wójt lub Sekretarz Gminy.

Rozdział 7. Wysyłanie pism

§ 18. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- a) przesyłką listową,
- b) faksem,
- c) e-puapem,
- d) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
- e) pocztą elektroniczną.

2. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

3. W Urzędzie Gminy Sztutowo nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami o świadczenie usług pocztowych oraz korespondencja listowna dostarczana za pośrednictwem pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

4. Przesyłki listowe, w przypadku których wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.

5. Przeznaczoną do wysłania korespondencję (zakopertowaną i zaadresowaną) pracownicy wprowadzają do systemu poprzez EZD i po nadaniu numery przekazują na stanowisko obsługi klienta.

6. Korespondencja przekazana na stanowisko obsługi klienta po godzinie 13.00 zostaje nadana z urzędu w dniu następnym.

7. Korespondencja nadawana przez Urząd Gminy Sztutowo odbierana jest ze stanowiska obsługi klienta codziennie w godzinach między 13.30 a 14.00 i następnie dostarczana do punktu pocztowego (szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do urzędu określają umowy o świadczenie usług pocztowych).

8. Przesyłki nadawane za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy Sztutowo odbierane są od pracownika ds. obsługi klienta wraz z książką przesyłek. Pracownik obowiązany jest doręczać przesyłki zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział 8. Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji.

§ 19. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do kierownika referatu i kierownika jednostki.

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

- a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- b) prawidłowości załatwiania spraw,
- c) terminowości załatwiania spraw,
- d) prawidłowości obiegu akt,
- e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- f) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
- g) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział 9.

Pieczęcie urzędowe i inne pieczętunki stosowane w Urzędzie Gminy Sztutowo.

§ 20. 1. W Urzędzie Gminy **Sztutowo** używane są następujące pieczęcie urzędowe:

- a) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**WÓJT GMINY SZTUTOWO**”;
- b) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**URZĄD STANU CYWILNEGO W SZTUTOWIE**”;
- c) pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**URZĄD GMINY SZTUTOWO**”.

2. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.

3. Pieczęcie urzędowe umieszczane są na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach oraz innych dokumentach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Ponadto w Urzędzie Gminy Sztutowo używane są pieczętunki:

- a) nagłówkowe,
- b) imienne (podpisowe),
- c) pieczęcie wpływu,
- d) pomocnicze - pieczętunki te mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).

6. Pieczętunki imienne są wyrabiane pracownikom, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczęcią.

7. Pieczętunki imienne „Z up. WÓJTA”, mogą posiadać i stosować pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Sztutowo.

8. Wzór pieczętunki nagłówkowej, imiennej oraz „Z up. WÓJTA” został określony w **załączniku nr 3** do niniejszej Instrukcji. Treść pieczętunki pisana jest czcionką ARIAL, natomiast wielkość liter uzależniona jest od treści pieczętunki.

9. Pieczęcie urzędowe/pieczętunki stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.

10. Użytkownicy pieczęci urzędowych/pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

11. Wzory pieczęci używanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum określają odrębne przepisy.

12. Po wykonaniu pieczęci urzędowych/pieczętek pracownik do spraw oświaty Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich odpowiedzialny za prowadzenie „Rejestru pieczęci” dokonuje ich ewidencji w „Rejestrze pieczęci” i wydaje za pokwitowaniem osobie, której pieczęć dotyczy.

13. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej/pieczętki następuje poprzez złożenie w „Rejestrze pieczęci” podpisu osoby zdającej pieczęć oraz osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową/pieczętkę.

14. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci urzędowych/pieczętek należy zwrócić je niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie „Rejestru pieczęci” w celu likwidacji.

Rozdział 10.

Przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 21. Akta spraw przechowuje się w Urzędzie Gminy na poszczególnych stanowiskach oraz w archiwum zakładowym.

§ 22. 1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostki prowadzą archiwum zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są na nośnikach papierowych.

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

§ 23. 1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.

2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układu się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- c) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- e) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden każdej kategorii pozostaje u pracownika jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.

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

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

2. Do przekazywanych akt 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 ich przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział 11.

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 25. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostce, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza Ustawa.

§ 26. 1. Korzystanie z informatyki w jednostce obejmuje:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- b) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości wewnątrz jednostki pocztą elektroniczną,
- c) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
- d) udostępnienie upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego; · zakupionych baz danych a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych;
- e) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostkę,
- f) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- g) umieszczania na stronach internetowych aktualizowanych informacji o Urzędzie Gminy.

2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce lub podmiotowi zewnętrznemu.

§ 27. 1. Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez:

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

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

- a) system haseł identyfikujących pracownika,
- b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

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

- a) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - organizacyjnego,
 - narzędziowego,
 - aplikacyjnego,
- b) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich ostateczne oraz okresowe sprawdzanie programem antywirusowym przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej i z zainstalowanym programem antywirusowym).

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

Załącznik nr 3

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy:

1) nagłówkowe:

- a) **RADA GMINY SZTUTOWO**(adres)
- b) **PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY SZTUTOWO**(adres)

2) podpisowe:

- a) **PRZEWODNICZĄCY RADY**
tytuł naukowy, imię i nazwisko
- b) **WICEPRZEWODNICZĄCY RADY**
tytuł naukowy, imię i nazwisko

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy:

1. Nagłówkowe:

- a) **URZĄD GMINY SZTUTOWO**
(adres) (nr telefonu, nr faksu, NIP i REGON)
- b) **GMINA SZTUTOWO**
(adres) (nr telefonu, nr faksu, REGON, NIP)
- c) **WÓJT GMINY SZTUTOWO**
(adres)

2. Podpisowe:

(STANOWISKO)
(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

3. Z upoważnienia Wójta Gminy :

Z up. WÓJTA GMINY

(stanowisko)

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

SPIS SPRAW

rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		U W A G I sposób załatwieni a
		znak sprawy	z dnia	wszczęcie sprawy	ostatecz ne załatwie nie	

Załącznik do zarządzenia Nr 99/2023

Wójta Gminy Sztutowo

z dnia 24 października 2023 r.

**Do Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu Gminy w Sztutowie.
Rzeczowy wykaz akt.**

Sekretarz Gminy

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	SG	0052	Upoważnienia osób do działania w imieniu wójta jako organu gminy	A
2.	SG	061	Strategia Gminy Sztutowo	A
3.	SG	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
4.	SG	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio w tym rejestr	A
5.	SG	142	Ochrona danych osobowych	BE10
6.	SG	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A
7.	SG	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A
8.	SG	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
9.	SG	2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5
10.	SG	0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany – Kontrola Zarządcza	A
11.	SG	0643	Sprawozdawczość statystyczna – SG.01	A
12.	SG	1614	Nadzór nad funkcjonowaniem urzędu	BE10
13.	SG	0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek	A
14.	SG	2632	Eksploatacja własnych środków transportowych – karty drogowe	B5
15.	SG	1621	Zmiany adresów	BE50

16.	SG	062	Programy - Raport o stanie gminy	A
17.	SG	7111	Pozyskiwanie budynków i lokali na cele mieszkaniowe - SIM	A
18.	SG	3025	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych - Fundusz sołecki	A
19.	SG	8410	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych – koordynator osób niepełnosprawnych	A
20.	SG	0644	Meldunki i raporty sytuacyjne – Audyt informatyczny	BE5
21.	SG	5043	Popularyzacja spisów powszechnych	BE5
22.	SG	5040	Gminne biuro spisowe	BE5
23.	SG	5041	Rachmistrze spisowi	B5
24.	SG	5042	Nadzorowanie prac spisowych	BE5

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	USC	5010.1.RW	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców – meldunki i sprawozdania	BE5
2.	USC	5010.2.RW	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców – karty zielone	BE5
3.	USC	5010.3.RW	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców – karty różowe	BE5
4.	USC	5010.4.RW	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców – informacja o ubezwłasnowolnieniu	BE5
5.	USC	5011.1.RW	Spisy wyborców – wnioski o dopisanie do spisu wyborców	B5
6.	USC	5011.2.RW	Spisy wyborców – zawiadomienia z innych urzędów o dopisaniu do spisu	B5
7.	USC	5011.3.RW	Spisy wyborców – zaświadczenia o prawie do głosowania	B5
8.	USC	5011.4.RW	Spisy wyborców – akty pełnomocnictwa do głosowania w wyborach	B5
9.	USC	5011.5.RW	Spisy wyborców – głosowanie korespondencyjne	B5
10.	USC	5012.RW	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5
11.	USC	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A

12.	USC	5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5
13.	USC	5320	Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy	A
14.	USC	5341.1.EL	Ewidencja ludności - statystyka	BE50
15.	USC	5342.1.EL	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – zawiadomienia o zgonach kierowane do referatu podatków	B5
16.	USC	5342.2.EL	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – numeracja domów oraz nazewnictwo miejscowości i ulic	B5
17.	USC	5342.3.EL	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – Obsługa obywateli Ukrainy	B5
18.	USC	5343.1.EL	Sprawy meldunkowe – zgłoszenia oraz zmiany w meldunku na pobyt stały	B10
19.	USC	5343.2.EL	Sprawy meldunkowe – postępowanie administracyjne	B10
20.	USC	5343.3.EL	Sprawy meldunkowe – zameldowanie cudzoziemców	B10
21.	USC	5343.4.EL	Sprawy meldunkowe – zameldowanie na pobyt czasowy	B10
22.	USC	5344.1.DO	Obsługa dowodów osobistych – unieważnienia dowodów osobistych	A
23.	USC	5344.2.DO	Obsługa dowodów osobistych – wykazy przychodzących dowodów osobistych	A
24.	USC	5344.3.DO	Obsługa dowodów osobistych – unieważnienie dowodów osobistych	A
25.	USC	5345.1.EL	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych – Zaświadczenia	B5
26.	USC	5345.2.EL	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych- Udostępnianie	B5
27.	USC	8110.1.KDR	Programy z zakresie pomocy społecznej – wnioski o wydanie Karty Dużej Rodziny	A
28.	USC	8110.2.KDR	Programy w zakresie pomocy społecznej – sprawozdania Karta Dużej Rodziny	A
29.	USC	5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A
30.	USC	5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A
31.	USC	5352.1	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego - Sprostowanie aktu stanu cywilnego	B5
32.	USC	5352.2	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego - Uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5
33.	USC	5352.3	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego - Unieważnienie aktu stanu cywilnego	B5

34.	USC	5352.4	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego - Odtworzenie aktu stanu cywilnego	B5
35.	USC	5352.5	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego - Ustalenie treści aktu stanu cywilnego	B5
36.	USC	5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10
37.	USC	5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5
38.	USC	5355	Zmiany imion i nazwisk	B10
39.	USC	5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A
40.	USC	5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5
41.	USC	5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	B5
42.	USC	5362	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego	B5
43.	USC	5363	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego	B5
44.	USC	5363.1	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego – Protokół uznania ojcostwa	B5
45.	USC	5363.2	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego – Protokół z przyjęcia oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska	B5
46.	USC	5363.3	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego- Protokół przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko	B5
47.	USC	5364	Udostępnienia innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego	B5
48.	USC	5364.1	Udostępnienia innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego – Zaświadczenie o stanie cywilnym	B5
49.	USC	5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10
50.	USC	0642	Sprawozdawczość statystyczna – Sprawozdania i nadzór USC	B5
51.	USC	5570.KW	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10
52.	USC	5572.KW	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10
53.	USC	5573.KW	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10

REFERAT FINANSOWO KSIĘGOWY o symbolu RFK
Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RFK.WP	3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10
2.	RFK.WP	3120	Podatku od nieruchomości odroczenia, rozłożenia na raty, nadpłaty	B10
3.	RFK.WP	3125	Podatek od nieruchomości - os. fizyczne	B10
4.	RFK.WP	3125.1	Podatek od nieruchomości - os. prawne	B10
5.	RFK.WP	3121	Podatek rolny	B10
6.	RFK.WP	3122	Podatek leśny	B10
7.	RFK.WP	3123	Łączne zobowiązania podatkowe rolników	B10
8.	RFK.WP	3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B10
9.	RFK.WP	3126	Podatek od spadków i darowizn	B10
10.	RFK.WP	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
11.	RFK.WP	3153	Decyzje w sprawie zwrotu podatku akcyzowego	B5
12.	RFK.WP	3153.1	Korespondencja z Urzędem Wojewódzkim w sprawie akcyzy	B5
13.	RFK.WP	3163	Kontrola podatkowa przeprowadzana przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
14.	RFK.WP	6872	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami . Potwierdzanie zawartych umów na grunty rolne	BE5
15.	RFK.WP	0056.1	Obsługa Zebrań Wiejskich - Groszkowo	A

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RFK.KP	3110	Planowanie dochodów z podatków mi opłat. Sprawozdania z realizacji dochodów z podatku dla Izb Rolniczych	A
2.	RFK.KP	3111.1	Rejestr przypisów i odpisów z księgowości	B5
3	RFK.KP	3124	Deklaracje podatku od środków transportowych	B10
4.	RFK.KP	3140.1	Zaświadczenia w sprawach podatkowych .Zaświadczenia o niezaleganiu	B5
5.	RFK.KP	3150	Dochody z majątku gminy w tym:	
	RFK.KP	3150.1	Dochody ze sprzedaży nieruchomości	B5
	RFK.KP	3150.2	Dochody ze sprzedaży działek	B5
	RFK.KP	3150.3	Dochody ze sprzedaży gruntów rolnych	B5
	RFK.KP	3150.4	Dochody – Wieczyste użytkowanie gruntu	B5
6.	RFK.KP	3220	Dowody księgowe w tym:	B5
	RFK.KP	3220.1	Dowody księgowe- podatek rolny	
	RFK.KP	3220.2	Dowody księgowe- podatek od nieruchomości	
	RFK.KP	3220.3	Dowody księgowe- zebrane przez sołtysów	B5
7	RFK.KP	3221	Dokumentacja księgowa w tym :	B5
	RFK.KP	3221.1	Dzienniki obrotów – czynsze dzierżawne gr. rolne	B5
	RFK.KP	3221.2	Dzienniki obrotów -Opłata targowa	B5
	RFK.KP	3221.3	Dzienniki obrotów - Dochody UG	B5
	RFK.KP	3221.4	Dzienniki obrotów -Fundusz alimentacyjny	B5
	RFK.KP	3221.5	Dzienniki obrotów - Zaliczka alimentacyjna	B5
	RFK.KP	3221.6	Dzienniki obrotów -Opłata zezwolenie na alkohol	B5
	RFK.KP	3221.7	Dzienniki obrotów -Podatek od nieruchomości	B5
	RFK.KP	3221.8	Dzienniki obrotów - Podatek rolny jgu	B5

	RFK.KP	3221.9	Dzienniki obrotów -Podatek rolny os. fizyczne	B5
	RFK.KP	3221.10	Dzienniki obrotów -Podatek leśny os. prawne	B5
	RFK.KP	3221.11	Dziennik obrotów- opłata eksploatacyjna	B5
	RFK.KP	3221.12	Dziennik obrotów- Podatek od środków transportowych	B5
	RFK.KP	3221.13	Inwentaryzacja podatków i opłat	B5
	RFK.KP	3221.14	Dziennik obrotów wpłaty za udostępnienie danych os	B5
	RFK.KP	3221.15	Księga kontowa – sumy do wyjaśnienia	B5
8	RFK.KP	3222	Rozliczenia w tym:	B5
	RFK.KP	3222.1	Postanowienie o rozksięgowaniu wpłat	B5
	RFK.KP	3222.2	Postanowienia o zaliczeniu nadpłaty	B5
	RFK.KP	3222.3	Postanowienia zwrot nadpłat	B5

Stanowisko ds. księgowości finansowej

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RFK.FB	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
2.	RFK.FB	3131	Opłata eksploatacyjna. Inkaso opłaty miejscowej	B10
3.	RFK.FB	3220	Dowody księgowe w tym:	
	RFK.FB	3220.4	Dowody księgowe- wyciągi bankowe organ rej. 01	B5
	RFK.FB	3220.5	Dowody księgowe -polecenie księgowania wb Jednostka Rej.01	B5
	RFK.FB	3220.6	Dowody księgowe- raporty kasowe Rej. 02	B5
	RFK.FB	3220.7	Dowody księgowe -polecenie księgowania Jednostka Rej.03	B5
	RFK.FB	3220.8	Dowody księgowe - wykaz wpłat od sołtysów rej.04 jednostka	
	RFK.FB	3220.9	Dowody księgowe – wzajemne rozliczenia między jednostkami rej.05 jednostka	B5

	RFK.FB	3220.10	Dowody księgowe - opłata skarbową	
	RFK.FB	3220.11	Dowody księgowe- opłata miejscowa	B5
	RFK.FB	3220.12	Dowody księgowe - czynsze najmu	B5
	RFK.FB	3220.13	Dowody księgowe - czynsze dzierżawne	B5
	RFK.FB	3220.14	Dowody księgowe – pas drogowy	B5
	RFK.FB	3220.15	Dowody księgowe- darowizny	B5
	RFK.FB	3220.16	Dowody księgowe – dochody urzędów skarbowych	B5
	RFK.FB	3220.17	Dowody księgowe – pozostałe dochody nieprzypisane	B5
	RFK.FB	3221.16	Dzienniki obrotów – opłata skarbową	B5
	RFK.FB	3221.17	Dzienniki obrotów – opłata miejscowa	B5
	RFK.FB	3221.18	Dzienniki obrotów – należności nieprzypisane różne opłaty	B5
	RFK.FB	3221.19	Dzienniki obrotów – dochody urzędów skarbowych	B5
	RFK.FB	3221.20	Dzienniki obrotów – opłata pas drogowy	B5
	RFK.FB	3221.21	Dzienniki obrotów – opłata pas drogowy długoterminowy	B5
	RFK.FB	3221.22	Dzienniki obrotów – opłata czynsze najmu	B5
	RFK.FB	3221.23	Dzienniki obrotów – opłata czynsze dzierżawne	B5
	RFK.FB	3221.24	Dzienniki obrotów – opłata darowizna kultura	B5
	RFK.FB	3221.25	Dzienniki obrotów – opłata darowizna promocja	B5
	RFK.FB	3221.26	Inwentaryzacja czynszów i opłat	B5
	RFK.FB	3221.27	Dziennik obrotów - kary	B5
4	RFK.FB	3223.1	Ewidencja syntetyczna i analityczna organ	B5
5.	RFK.FB	3223.2	Ewidencja syntetyczna i analityczna jednostka	B5
6	RFK.FB	0056.2	Obsługa zebrań wiejskich – Grochowo Trzecie	A
7.	RFK.FB	1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A

Stanowisko ds. kasy, płac i księgowania opłat za odpady komunalne

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RFK.KD	3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
2.	RFK.KD	3231	Listy płac	B50
3.	RFK.KD	3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
4.	RFK.KD	3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenia społeczne	B50
5.	RFK.KD	3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac- Umowy zlecenia	B50
8.	RFK.KD	224	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
9.	RFK.KD	2420	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS	B10
10.	RFK.KD	3141	Zaświadczenie w sprawie opłat	B5
11.	RFK.KD	3222.4	Rozliczenia	B5
12.	RFK.KD	3201	Wyjaśnienia opinie interpretacja obsługi kasowej	A
13.	RFK.KD	3220.18	Dowody księgowe	B5
14.	RFK.KD	3221.28	Dokumentacja księgowa	B5
15.	RFK.KD	3221.29	Inwentaryzacja opłaty	B5

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RFK.KB	3034.1	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5
2.	RFK.KB	3220	Dowody księgowe w tym:	B5
	RFK.KB	3220.19	Wyciągi	B5
	RFK.KB	3220.20	Raporty kasowe	B5
	RFK.KB	3220.21	Faktury	B5

	RFK.KB	3220.22	Płace	B5
	RFK.KB	3220.23	Polecenia księgowania	B5
	RFK.KB	3220.24	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5
	RFK.KB	3220.24	Fundusz pracy	B5
	RFK.KB	3220.26	Dowody Księgowe wydatki strukturalne	B5
3	RFK.KB	3211	Obrót bezgotówkowy. Przelewy przygotowane do autoryzacji Program Home Banking	B5
4	RFK.KB	3222.5	Rozliczenia z instytucjami ubezpieczeniowymi – polisy Ubezpieczeń na samochody strażackie i mienie gminne	B5
5.	RFK.KB	3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
	RFK.KB	3223.3	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych- umowy	B5
	RFK.KB	3223.4	Urządzenia księgowe- karty wydatków	B5
	RFK.KB	3223.5	Urządzenia księgowe - zestawienia kont syntetyka, analityka	B5
	RFK.KB	3223.6	Urządzenia księgowe- Dzienniki obrotów	B5
	RFK.KB	3223.7	Urządzenia księgowe – wadia zabezpieczenia należytego Wykonania umów	B5
6.	RFK.KB	2410	Spląty pożyczek ZFSS – rozliczenia z pracownikami	B5

Stanowisko ds. windykacji i podatku VAT

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1	RFK.WI	3162	Windykacja należności w tym	B5
	RFK.WI	3162.1	Upomnienia podatki	B5
	RFK.WI	3162.2	Upomnienia opłaty za odpady komunalne	B5
	RFK.WI	3162.3	Wezwanie do zapłaty – cywilnoprawne i pozostałe opłaty	B5
	RFK.WI	3162.4	Tytuły wykonawcze podatki	B5
	RFK.WI	3162.5	Tytuły wykonawcze za odpady komunalne	B5

	RFK.WI	3162.6	Pisma do komornika	B5
	RFK.WI	3162.7	Wpisy na hipotekę	B5
	RFK.WI	3162.8	Pisma do Urzędu Skarbowego	B5
	RFK.WI	3162.9	Pisma do dłużników w sprawach różnych dot. egzekucji	B5
2	RFK.WI	3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT – Rejestr sprzedaży VAT	B10
11	RFK.WI	3164.1	Upomnienia inne należności	B5
12	RFK.WI	3164.2	Upomnienia czynsze mieszkaniowe	B5
13	RFK.WI	3164.3	Upomnienia dzierżawy	B5
14	RFK.WI	0056.3	Obsługa zebrań wiejskich – Sztutowo	A

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH - o symbolu **ROO**

Stanowisko ds. oświaty - Kierownik Referatu

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	ROO.TK	132	Ewidencja stosowanych systemów i programów - licencje	B 10
2.	ROO.TK	120	Ewidencja zarządzeń Wójta Gminy Sztutowo	A
3.	ROO.TK	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
4.	ROO.TK	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A
5.	ROO.TK	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
6.	ROO.TK	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego	B5
7.	ROO.TK	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją. Sprawy różne dotyczące archiwum	BE5
8.	ROO.TK	444	System Informacji Oświatowej	A
9.	ROO.TK	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A
10.	ROO.TK	4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A
11.	ROO.TK	4422.1.	Rejestr żłobków i klubów dziecięcych	A

12.	ROO.TK	4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5
13.	ROO.TK	4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE50
14.	ROO.TK	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10
15.	ROO.TK	4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5
16.	ROO.TK	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5
17.	ROO.TK	4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10
18.	ROO.TK	4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków	B10
19.	ROO.TK	4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE 10

Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1	ROO.KG	0002	Sesje Rady Gminy	A
2	ROO.KG	0004	Przewodniczący Rady Gminy	A
3	ROO.KG	0006	Projekty uchwał na sesję Rady Gminy	A
4	ROO.KG	0007	Uchwały Rady Gminy w tym Rejestr uchwał Rady Gminy	A
5	ROO.KG	0012	Posiedzenia komisji, zespołów w tym zapytania i interpelacje radnych	A
6	ROO.KG.	0012.1	Posiedzenia Komisji Planowania i Budżetu	A
7	ROO.KG	0012.2	Posiedzenia Komisji Zdrowia, Spraw Socjalnych , Oświaty i Kultury	A
8	ROO.KG	0012.3	Posiedzenia Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Sportu i Turystyki	A
9	ROO.KG	0012.4	Posiedzenia Komisji Rewizyjnej	A
10	ROO.KG	0012.5	Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji	A
11	ROO.KG	0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy - Rada Seniorów	A
12	ROO.KG	0043	Oświadczenia majątkowe Radnych Gminy lub o członkach ich rodzin	B6
13	ROO.KG	0055	Narady Wójta z sołtysami	A

14	ROO.KG	0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
15	ROO.KG	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
16	ROO.KG	2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5
17	ROO.KG	2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5
18	ROO.KG	2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6
19	ROO.KG	2140	Stáže zawodowe	BE 10
20	ROO.KG	2142	Praktyki zawodowe	BE 10
21	ROO.KG	2121	Obsługa zatrudnienia pracowników w tym roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społeczno- użyteczne	BE 10
22	ROO.KG	2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B 50
23	ROO.KG	2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B 10
24	ROO.KG	2160	Nagrody, podziękowania , listy gratulacyjne	BE 10
25	ROO.KG	224.1	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
26	ROO.KG	230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A
27	ROO.KG	2320	Wypadki przy pracy	BE 10
28	ROO.KG	2331	Rejestr warunków szkodliwych	BE 40
29	ROO.KG	2332	Choroby zawodowe	BE 10
30	ROO.KG	2340	Dowody obecności w pracy	B3
31	ROO.KG	2341	Absencje w pracy-rejestr zwolnienia lekarskie	B 3
32	ROO.KG	2342	Rozliczenie czasu pracy	B5
33	ROO.KG	2350	Urlopy wypoczynkowe	B5
34	ROO.KG	2401	Służba przygotowawcza	BE 10
35	ROO.KG	2403	Dokształcanie pracowników	B5
36	ROO.KG	2410.1	Sprawy socjalno- bytowe załatwiane w ramach ZFŚŚ	B5
37	ROO.KG	2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych	B5

38	ROO.KG	2431	Badania lekarskie z zakresie medycyny pracy	B 10
39	ROO.KG	271	Dokumentacja zamówień publicznych. Rejestr zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO	B 5
40	ROO.KG	3236	Deklaracje na PFRON	B-5
41	ROO.KG	502	Obsługa organizacyjna wyborów	BE-5
42	ROO.KG	503	Obsługa organizacyjna referendów	BE-5
43	ROO.KG	1613	Ewidencja stempli i pieczęci	A
44	ROO.KG	2331	Rejestr warunków szkodliwych. Spis preparatów niebezpiecznych	B 40

Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	ROO.OK	6232	Informacja o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami w tym sprawozdania podmiotów odbierających odpady , postępowania o nałożenie kar za niezłożenia sprawozdania i za nieosiągnięcie poziomów recyklingu	BE5
2.	ROO.OK	7032	Kontrole podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	A
3.	ROO.OK	7032.1	Kontrola odbierania odpadów nad nieruchomościami niezamieszkałymi wyjętymi z systemu	A
4.	ROO.OK	7032.2	Kontrola nieruchomości od których odbierane są odpady komunalne	A
5.	ROO.OK	6235	Rejestr działalności regulowanej	B5
6.	ROO.OK	6236	Nakaz usunięcia odpadów w tym gospodarowanie odpadami komunalnymi odbieranymi od właścicieli nieruchomości, gospodarowanie odpadami - ZUOS	B5
7.	ROO.OK	621	Programy, projekty analizy, działalność informacyjna i edukacyjna	B5
8.	ROO.OK	7030	Ustalenie wysokości opłaty za usługi komunalne	A
9.	ROO.OK	7030.1	Wezwania do złożenia deklaracji oraz korekty deklaracji	A
10.	ROO.OK	7030.2	Postępowania administracyjne o naliczenie opłaty	A
11.	ROO.OK	0056.4	Obsługa zebrań wiejskich – Kąty Rybackie	A

Z-ca kierownika USC

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	ROO.DGA	4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10
2.	ROO.DGA	7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	A
3.	ROO.DGA	7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu. Korespondencja GKRPA	B3
4.	ROO.DGA	7340.1	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych -GASTRONOMIA	B3
5.	ROO.DGA	7340.2	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych -HANDEL	B3
6.	ROO.DGA	7340.3	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych-Jednorazowe	B3
7.	ROO.DGA	7340.4	Decyzje wygaszające zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	B3
8.	ROO.DGA	7340.5	Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych	B3
9.	ROO.DGA	7340.6	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych dla przedsiębiorcy, którego działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta	B3
10.	ROO.DGA	8140	Prowadzenie świetlic opiekuńczo-wychowawczych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10
11.	ROO.DGA	8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej. Sprawy osób uzależnionych	BE10
12.	ROO.DGA	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
13.	ROO.DGA	0056.7	Obsługa zebrań wiejskich - Płonina	A

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO I ROLNICTWA - o symbolu RRG**Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - Kierownik referatu**

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RRG.NE	6826	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A
2.	RRG.NE	6811	Inwentaryzowanie nieruchomości. Stan mienia Gminy Sztutowo	A
3.	RRG.NE	0640	Sprawozdawczość z zakresu gospodarki nieruchomościami	A
4.	RRG.NE	6850	Użyczenie nieruchomości	BE 5
5.	RRG.NE	6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania w tym dzierżawa i najem	BE10
6.	RRG.NE	6822	Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy	A
7.	RRG.NE	6823	Zakup nieruchomości	A
8.	RRG.NE	6840	Sprzedaż nieruchomości	A
9.	RRG.NE	6843	Opłaty za wieczyste użytkowanie	B5
10.	RRG.NE	6847	Służebności gruntowe	BE 5
11.	RRG.NE	6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A
12.	RRG.NE	7032.1	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych . Współpraca z Centralnym Wodociągiem Żuławskim Sp. z o.o. w Nowym Dworze Gdańskim	A
13	RRG.NE	7032.2	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym Mierzeja Sp. zo.o. w Stegnie	A
14	RRG.NE	3162.8	Zaświadczenie o wykreśleniu hipoteki	B5
15	RRG.NE	6844	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	BE10

Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RRG.UZ	272	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
2.	RRG.UZ	273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
3.	RRG.UZ	041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych	A
4.	RRG.UZ	042	Realizacja programów i projektów projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych	A
5.	RRG.UZ	411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A
6.	RRG.UZ	4120	Zabytki nieruchome w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych	A
7.	RRG.UZ	0056.5	Obsługa zebrań wiejskich – Kobyła Kępa	A

Stanowisko ds. geodezji, zagospodarowania przestrzennego i rolnictwa

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
2.	RRG.ZP	670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego	A
3.	RRG.ZP	671	Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego	A
4.	RRG.ZP	6720	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A
5.	RRG.ZP	6721	Ustalanie m.p.z.p	A
6.	RRG.ZP	6723	Nadzór nad realizacją ustaleń planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego	BE10
7.	RRG.ZP	6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5
8.	RRG.ZP	6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w m.p.z.p	BE10

9.	RRG.ZP	6727	Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	B5
10.	RRG.ZP	6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A
11.	RRG.ZP	6733	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A
12.	RRG.ZP	6830	Rozgraniczanie nieruchomości	A
13.	RRG.ZP	6831	Podział nieruchomości - Decyzje zatwierdzające podział nieruchomości	A
14.	RRG.ZP	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
15.	RRG.ZP	6625	Nazewnictwo placów i ulic	A
16.	RRG.ZP	6125	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10
17.	RRG.ZP	6523	Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin pospolitych	BE 5
18.	RRG.ZP	6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami w tym straty w rolnictwie	BE5
19.	RRG.ZP	0056.6	Obsługa zebrań wiejskich – sołectwo Łaszka	A

Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RRG.IK	670.1	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A
2.	RRG.IK	6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10
3.	RRG.IK	6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10
4.	RRG.IK	6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbioru, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5
5.	RRG.IK	6742	Zezwolenia na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości . Lokalizacja obiektów na gruntach stanowiących własność gminy (zezwolenia, opinie)	B5
6.	RRG.IK	7010	Planowanie inwestycji komunalnych	A
7.	RRG.IK	7011	Przygotowanie inwestycji komunalnej	BE10

8.	RRG.IK	7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5
9.	RRG.IK	7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5
10.	RRG.IK	7014	Ewidencja inwestycji komunalnych	A
11.	RRG.IK	7021.1	Książki obiektów budowlanych	BE5
12.	RRG.IK	7210	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10
13.	RRG.IK	7211	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10
14.	RRG.IK	7221	Projekty zmiany organizacji ruchu drogowego	BE5
15.	RRG.IK	7223	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5
16.	RRG.IK	7225	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5
17.	RRG.IK	7230	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5
18.	RRG.IK	7234	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5

Stanowisko ds. ochrony środowiska

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RRG.OŚ	6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A
2.	RRG.OŚ	6220	Ustalenie wpływu realizacji inwestycji na środowisko. Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach	BE10
3.	RRG.OŚ	6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A
4.	RRG.OŚ	6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5
5.	RRG.OŚ	6131	Zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów	B5
6.	RRG.OŚ	604	Informacja o środowisku i jego ochronie	BE10
7.	RRG.OŚ	605	Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10
8.	RRG.OŚ	610	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowaniem zasobami przyrody	A
9.	RRG.OŚ	602	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A

10.	RRG.OŚ	6232	Informacja o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami. Realizacja programów usuwania azbestu.	BE5
11.	RRG.OŚ	6236	Nakaz usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania - likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci	BE5
12.	RRG.OŚ	6233	Zezwolenia na prowadzenie, odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transport odpadów	B5
13.	RRG.OŚ	6222	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia - Ewidencja zbiorników bezodpływowych	BE5
14.	RRG.OŚ	6222.1	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia - Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków	BE5
15.	RRG.OŚ	6222.2	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia - Ewidencja kotłów grzewczych	BE5
16.	RRG.OŚ	6222.3	Kontrole częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych i spalania w kotłach grzewczych	BE5
17.	RRG.OŚ	6232.1	Sprawozdania podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (Sprawozdania podmiotów prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych)	BE5
18.	RRG.OŚ	6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5
19.	RRG.OŚ	6140.1	Wydawanie zezwoleń związanych z ochroną zwierząt	BE5
20.	RRG.OŚ	6141	Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie (psy rasy agresywnej)	BE5

Referat kultury, sportu i promocji – o symbolu RKSIP

Stanowisko ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych – kierownik referatu

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RKSIP.OC	5550	Plany obrony cywilnej	A
2.	RKSIP.OC	5551	Opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A
3.	RKSIP.OC	5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A

4.	RKSiP.OC	5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10
5.	RKSiP.OC	5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A
6.	RKSiP.OC	5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A
7.	RKSiP.OC	5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10
8.	RKSiP.OC	5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10
9.	RKSiP.OC	5565	Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie	B10
10.	RKSiP.OC	5566	Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń	B10
11.	RKSiP.OC	5530	Prace zespołu zarządzania kryzysowego	A
12.	RKSiP.OC	5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A
13.	RKSiP.OC	5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A
14.	RKSiP.OC	5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10
15.	RKSiP.OC	5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A
16.	RKSiP.OC	5544	Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A
17.	RKSiP.OC	5545	Akcja przeciwpowodziowa	BE10
18.	RKSiP.OC	5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5
19.	RKSiP.OC	7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych Rozliczanie energii elektrycznej, wody i ciepła	BE5

Stanowisko ds. komunikacji społecznej

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RKSiP.KT	021	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Stowarzyszenie gmin RP Euroregion Bałtyk	A

2.	RKSiP.KT	021.1	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Lokalna Grupa Działania Żuławy i Mierzeja	A
3.	RKSiP.KT	021.2	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Lokalna Grupa Rybacka- Rybacka Brać Mierzei	A
4.	RKSiP.KT	021.3	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Żuławska Lokalna Grupa Działania	A
5.	RKSiP.KT	021.4	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Obszar Metropolitalny Gdańsk - Gdynia - Sopot	A
6.	RKSiP.KT	021.5	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Lokalna Organizacja Turystyczna Sztutowo	A
7.	RKSiP.KT	021.6	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Związek Gmin Wiejskich RP	A
8.	RKSiP.KT	021.7	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień- Związek Gmin Pomorskich	A
9.	RKSiP.KT	021.8	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń, oraz sposobu funkcjonowania porozumień – Stowarzyszenie Żuławy	A
10.	RRG.UZ	021.9	Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot	A
11.	RKSiP.KT	4040	Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości i obchodów	A
12.	RKSiP.KT	414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A
13.	RKSiP.KT	423	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową w tym stypendia	BE10
14.	RKSiP.KT	425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych	BE10
15.	RKSiP.KT	432	Organizacja Informacji Turystycznej	BE10
16.	RKSiP.KT	434	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	BE10
17.	RKSiP.KT	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności	BE5
18.	RKSiP.KT	524.1	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	BE5
19.	RKSiP.KT	0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A
20.	RKSiP.KT	0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A

21.	RKSiP.KT	0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A
22.	RKSiP.OC	0544	Materiały do serwisu internetowego	A
23.	RKSiP.OC	056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5
24.	RKSiP.KT	5520.1	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy - Policjanci	BE5
25.	RKSiP.KT	5520.2	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy. Organizacja i prowadzenie kąpielisk morskich w Gminie Sztutowo	BE5
26.	RKSiP.KT	5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku (WOPR)	BE5
27.	RKSiP.KT	7334	Ewidencja miejsc noclegowych	A
28.	RKSiP.OC	7333	Ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja	A
29.	RKSiP.KT	6344	Ewidencjonowanie kąpielisk	A
30.	RKSiP.KT	8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A
31.	RKSiP.KT	8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A
32.	RKSiP.KT	8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10
33.	RKSiP.KT	8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5
34.	RKSiP.KT	0056.6	Obsługa zebrań wiejskich – Grochowo Pierwsze	A

Stanowisko ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego, melioracji i utrzymania czystości w gminie

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RKSiP.PZ	2425	Ubezpieczenie zbiorowe, pracownicze itp. Ubezpieczenia OSP	B10
2.	RKSiP.PZ	2431.1	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy OSP	B10
3.	RKSiP.PZ	2632.1	Eksploatacja własnych środków transportowych.	B5
4.	RKSiP.PZ	5540	Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej.	A

5.	RKSiP.PZ	5541	Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej.	A
6.	RKSiP.PZ	5542	Szkolenie strażaków.	BE10
7.	RKSiP.PZ	5543	Wypożyczenie sprzętu służb przeciwpożarowych. Budynki i teren siedziby OSP, inwestycje, remonty	B10
8.	RKSiP.PZ	2342	Rozliczenie czasu pracy . Ekwiwalent pieniężny za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu.	B5
9.	RKSiP.PZ	2342.1	Meldunki i zestawienia dotyczące zdarzeń, kontrole i narady.	BE10
10.	RKSiP.PZ	7226	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego – zimowe utrzymanie dróg.	BE5
11.	RKSiP.PZ	6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami. Melioracja szczegółowa i ochrona przed powodzią	BE10
12.	RKSiP.PZ	7230	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny – zezwolenia na przejazdy	B5
13.	RKSiP.PZ	7342	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym	B5

Stanowisko ds. obsługi klienta

Lp.	Oznaczenie stanowiska	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	RKSiP.OK	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5
2.	RKSiP.OK	1610.1	Urządzenia do rejestracji pism przychodzących	B5
3.	RKSiP.OK	1610.2	Urządzenia do rejestracji pism wychodzących	B5