

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓLWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>		
		000		Zjazdy i konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja, programy, listy uczestników, wnioski, referaty. Do kategorii A należy zakwalifikować własne wystąpienia, referaty i dokumentację, zewnętrzne dokumenty – kat. B5
		001		Narady pracownicze	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	<b>01</b>			<b>ORGANIZACJA</b>		
		010		Podstawy prawne działalności PODGiK w Poznaniu	A	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności PODGiK (w tym akt erekcyjny)
		011		Organizacja PODGiK w Poznaniu		
			0110	Regulamin organizacyjny i struktura organizacyjna PODGiK w Poznaniu	A	
			0111	Regulaminy wewnętrzne	BE10	
			0112	Rejestr upoważnień wydanych przez Dyrektora PODGiK w Poznaniu	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
			0113	Rejestr wydanych upoważnień z upoważnienia Starosty Poznańskiego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
			0114	Ewidencja upoważnień podpisanych przez Starostę Poznańskiego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
			0115	Wzory formularzy i druków własnych	A	
			0116	Wzory odciskowe pieczęci	A	Ewidencja i wzory odciskowe. Zamówienia, ich realizacja oraz likwidacja pieczęci przy klasie 2100 lub 2101
			0117	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, rzeczowy wykaz akt
		012		Ewidencja archiwum zakładowego		
			0120	Spisy zdawczo odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego	A	

		0121	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego	A	
		0122	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	
		0123	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B2	
	013		Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających		
		0130	Dzienniki korespondencji przychodzącej	B2	
		0131	Dzienniki korespondencji wychodzącej	B2	
<b>02</b>			<b>AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA</b>		
	020		Zbiór aktów normatywnych PODGiK w Poznaniu		
		0200	Zarządzenia Dyrektora PODGiK w Poznaniu	A	Komplet podpisanych zarządzeń. Kopie zarządzeń przechowuje się w odpowiednich klasach rzeczowych
		0201	Pisma okólne	A	Jak w klasie 0200
		0202	Instrukcje, procedury	A	Jak w klasie 0200
	021		Opinie prawne na potrzeby jednostki	BE10	Opinie w odpowiedzi na zapytania prawne, opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, aktów wewnętrznych oraz projektów aktów prawnych
	022		Zastępstwa procesowe przed sądami polskimi	BE10	
<b>03</b>			<b>STATYSTYKA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE</b>		Sprawozdania z wykonania budżetu – klasa 3112
		030	Plany własne	A	Wersje końcowe
		031	Sprawozdania roczne i wieloletnie	A	
		032	Sprawozdania okresowe	A	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Jeżeli zawarte w nich dane nie zostały uwzględnione przy tworzeniu opracowań wyższego rzędu – kat. A
		033	Analizy i opracowania własne	A	Analizy zewnętrzne otrzymywane do wiadomości – kat. Bc
<b>04</b>			<b>INFORMATYKA</b>		
		040	Certyfikaty, licencje na oprogramowanie, gwarancje	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		041	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A	Ustalenia własne dotyczące organizacji i analizy stanu wdrażania
		042	Eksploatacja systemów informatycznych		

		0420	Eksploatacja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych	A	Instrukcje
		0421	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	BE5	Opisy budowy systemów i powiązań pomiędzy poszczególnymi modułami i procedurami, opis rekordów wejścia i wyjścia. Instrukcja obsługi
		0422	Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	B5	Dokumentacja konserwacji sprzętu, harmonogramy prac konserwatorskich
		043	Korespondencja w sprawach informatycznych	B10	Współpraca w zakresie realizacji umów i zamówień
<b>05</b>			<b>SKARGI I WNIOSKI</b>		
		050	Skargi i wnioski załatwiane w PODGiK w Poznaniu	A	W tym ich rejestr
		051	Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
		052	Przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia według właściwości	B3	
<b>06</b>			<b>WYDAWNICTWA. UPOWSZECHNIENIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI PODGiK</b>		
		060	Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
		061	Obwieszczenia i ogłoszenia własne	B3	
		062	Pokazy i prezentacje	A	Własne
		063	Informacje medialne o działalności PODGiK w Poznaniu	A	Np. wycinki prasowe
<b>07</b>			<b>WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>		
		070	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego	BE10	
		071	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i osobami	BE10	
		072	Reprezentacja	B3	Życzenia, zaproszenia, podziękowania itp.
<b>08</b>			<b>KONTROLE</b>		
		080	Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		081	Kontrole wewnętrzne	A	Obejmujące całość działalności
		082	Audyt	A	

		083		Książki kontroli	B5	
		084		Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A	Cele, protokoły, notatki służbowe, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej
	<b>09</b>			<b>OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>		
		090		Ochrona danych osobowych		
			0900	Pisma z zakresu ochrony danych osobowych	B5	
			0901	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	
			0902	Ewidencja osób, które złożyły oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych	B10	
			0903	Sprawozdania, raporty z zakresu ochrony danych osobowych	A	
			0904	Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych	A	
		091		Informacja publiczna		
			0910	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
			0911	Odmowa udostępniania informacji publicznej	A	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>ZATRUDNIENIE</b>		
		100		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
			1000	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B5	Oferty kandydatów- kategoria Bc
			1001	Ewidencja umów o pracę	A	Umowy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110
			1002	Zwalnianie pracowników	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110

		1003	Praktyki, praktykanci	B5	
		1004	Staże zawodowe	B5	
		1005	Prace zlecone	B5	Umowy objęte składkami ZUS kategoria B50
		1006	Wykaz etatów	A	Zestawienie ilościowe i jakościowe etatów
		1007	Przeglądy kadrowe (ocena pracowników)	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110
	101		Nagrody i kary		
		1010	Nagrody jubileuszowe	B10	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1011	Inne nagrody	B10	Jak w klasie 1010
		1012	Upomnienia, nagany, kary dyscyplinarne	B10	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
	102		Opinie, referencje dotyczące stażu, praktyk	B5	
	103		Kontakty i wymiana informacji z przedstawicielami pracowników	B5	
<b>11</b>			<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
	110		Akta osobowe	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii archiwalnej B50.
	111		Zakresy czynności pracowników	B10	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych - klasa 110
	112		Karty identyfikacyjne pracowników	B5	
	113		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	114		Awanse, zmiany stanowiskowe	B10	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych – klasa 110
<b>12</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
	120		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Własne; Przepisy zewnętrzne – kat. B10

	121		Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	
	122		Wypadki		
		1220	Wypadki przy pracy	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo – Kat. A
		1221	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Jak w klasie 1220
	123		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Skierowania na badania lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
<b>13</b>			<b>SZKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW</b>		
	130		Plany szkoleń pracowników i ich realizacja	A	Własne ustalenia
	131		Analiza i ocena szkoleń	A	
	132		Studia podyplomowe, specjalizacje	B50	Świadectwa nauki odkłada się do odpowiednich teczek osobowych
	133		Służba przygotowawcza	B10	
	134		Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych	B10	
<b>14</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>		
	140		Czas pracy		
		1400	Listy obecności pracowników	B10	
		1401	Absencja w pracy	B10	
		1402	Ewidencja wyjść służbowych	B10	
		1403	Ewidencja delegacji służbowych	B10	
		1404	Ewidencja wyjść prywatnych	B10	
	141		Urlopy pracownicze		
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1411	Urlopy okolicznościowe	B10	
		1412	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B10	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
		1413	Urlopy bezpłatne	B10	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110

		142		Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy (teczka zbiorcza)	B10	Krwiodawstwo, dni wolne usprawiedliwione, polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o indywidualny czas pracy. Istnieje możliwość podziału teczki na poszczególnych pracowników
	<b>15</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>		
		150		Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach ZFŚS		
			1500	Protokoły posiedzeń Zakładowej Komisji Socjalnej	B5	
			1501	Umowy pożyczek	B5	W tym dokumentacja niezbędna do udzielenia pożyczki (wniosek, oświadczenia poręczycieli itp.)
			1502	Zapomogi	B5	
			1503	Wczasy pracownicze	B5	Dotyczy organizacji we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
			1504	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci	B5	
			1505	Naliczenie odpisu socjalnego	B5	
			1506	Inne świadczenia okolicznościowe	B3	
			1507	Ewidencja świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi	B5	
		151		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3	
	<b>16</b>			<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>		
		160		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne		
			1600	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5	
			1601	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5	
			1602	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	
		161		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych itp.
		162		Emerytury i renty		
			1620	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	

			1621	Wnioski o emerytury i renty	B3	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTU BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI PODGIK W POZNANIU</b>		
		200		Użyczenie lokali na potrzeby PODGIK w Poznaniu	B5	
		201		Eksploatacja użyczonych obiektów, lokali, pomieszczeń	B5	
		202		Eksploatacja budynków i lokali będących w trwałym zarządzie PODGIK		
			2020	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2021	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2022	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		203		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, upoważnienia itp.
		204		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		205		Inne sprawy administracyjne	B5	korespondencja dot. innych spraw administracyjnych nieujętych w innych klasach
	<b>21</b>			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>		
		210		Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy Pzp		
			2100	Zamówienia z zastosowaniem regulaminu udzielania zamówień publicznych w jednostce	B5	



		2101	Zamówienia bez stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych w jednostce	B5	
	211		Zamówienia publiczne z zastosowaniem ustawy Pzp		Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały oferentów, opinie komisji, decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia
		2110	Zamówienia bagatelne	B5	
		2111	Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne	B5	wszystkie tryby przewidziane w ustawie
		2112	Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne	B5	wszystkie tryby przewidziane w ustawie
		2113	Pozostałe zamówienia	B5	
	212		Sprawozdania z zamówień publicznych	B5	
	213		Umowy	B10	
		2130	Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych	B10	
		2131	Umowy zawarte bez zastosowania ustawy Pzp	B10	
	214		Referencje wystawiane Wykonawcom	B5	Na wniosek Wykonawcy
<b>22</b>			<b>DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ</b>	B10	
<b>23</b>			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>		
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
	231		Gospodarka służbowymi telefonami komórkowymi	B5	Wnioski, oświadczenie itd.

		232		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE</b>		
		300		Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje i opinie, w tym polityka rachunkowości, jej projekty i uzgodnienia (instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna)
		301		Plan kont	A	
	<b>31</b>			<b>PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU</b>		
		310		Planowanie budżetu	A	Plany finansowe, w tym budżet i jego zmiany, wieloletnia prognoza finansowa
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Rozliczenia dochodów, wydatków, dotacji i opłat	B5	Rozliczenia miesięczne
			3111	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	Miesięczne, kwartalne
			3112	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	Sprawozdania finansowe
		312		Egzekucja i windykacja		
			3120	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności, wezwania do zapłaty, monity, upomnienia
			3121	Uzgadnianie sald	B5	Potwierdzenia sald należności wysyłane do kontrahentów
			3122	Tytuły wykonawcze	B5	W egzekucji administracyjnej
			3123	Zwroty nadpłat	B5	Zwroty nadpłat dokonane na rachunek bankowy jednostki oraz zwroty nadpłat na rzecz jednostki, wpłacane na rachunek innych urzędów
	<b>32</b>			<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA</b>		
		320		Obrót gotówkowy		
			3200	Raporty kasowe-gotówka	B5	

		3201	Raporty kasowe-wydatki	B5	
		3202	Dokumentacja kasowa	B5	Np. czeki
		3203	Protokoły zdawczo-odbiorcze gotówki w kasie	B5	
	321		Obrót bezgotówkowy		
		3210	Raporty kasowe-karta	B5	Transakcje przeprowadzane kartami płatniczymi
		3211	Wyciągi bankowe-dochody	B5	
		3212	Wyciągi bankowe-wydatki	B5	
		3213	Wyciągi bankowe-socjalne	B5	
		3214	Wyciągi bankowe-depozyty	B5	
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	Polecenia księgowania – PK, DK, BO, P-A
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, zestawienia, itp.
		3222	Kontrole kasy	B5	Protokoły
		3223	Płace	B5	Księgowanie list płac, nagród i innych świadczeń
		3224	Faktury zakupu	B5	
		3225	Faktury sprzedaży	B5	
	323		Podatek od nieruchomości	B5	Deklaracje
	324		Umowy o współfinansowanie systemu dostępu i wymiany danych	B10	
	325		Dokumenty obliczenia opłaty	B5	
<b>33</b>			<b>ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS</b>		
	330		Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych pracownikom	B10	Listy płac dotyczących stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	331		Karty zbiorcze		
	3310		Karty wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	3311		Karty zasiłkowe	B10	Jak w klasie 3310
	3312		Kartoteki podatku dochodowego	B5	Jak w klasie 3310

		332		Deklaracje podatkowe	B5	
		333		Ubezpieczenia grupowe	B5	
		334		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
			3340	Deklaracje ZUS	B10	W tym korekty deklaracji ZUS
			3341	Raporty roczne pracowników	B10	
		335		Pracownicze plany kapitałowe	B10	
<b>34</b>				<b>OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH</b>		W tym funduszy ze środków zagranicznych – Unii Europejskiej
		340		Wyciągi bankowe-środki własne	B*)	* czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		341		Wyciągi bankowe-środki pomocowe	B*)	* czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		342		Faktury	B*)	* czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
<b>35</b>				<b>KORESPONDENCJA W SPRAWACH FINANSOWYCH</b>		
		350		Współpraca z bankiem	B10	Karty wzorów podpisów, nadawanie uprawnień, wnioski, wyjaśnienia
		351		Współpraca z innymi jednostkami, urzędami, instytucjami, kontrahentami i osobami	B5	
		352		Potwierdzenia sald otrzymane od kontrahentów	B5	Zwroty odcinków, zawierających uzgodnione saldo lub wykaz różnic
<b>36</b>				<b>INWENTARYZACJA</b>		
		360		Wycena i przecena	B10	

		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
<b>37</b>				<b>DYSCYPLINA FINANSOWA</b>	B5	
<b>38</b>				<b>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA</b>		
		380		Ewidencja środków trwałych	B5	Karty i przyjęcie środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
		381		Ewidencja pozostałych środków trwałych	B5	Karty i przyjęcie pozostałych środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
		382		Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B5	Karty i przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
		383		Ewidencja wyposażenia	B5	Karty wyposażenia, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
		384		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia	B5	Protokoły likwidacyjne, wnioski o likwidację, karty, zestawienia
		385		Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	Dokumenty LT i LN
<b>4</b>				<b>GEODEZJA I KARTOGRAFIA</b>		
	<b>40</b>			<b>PAŃSTWOWY ZASÓB GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY</b>		
		400		Ewidencja gruntów i budynków		
			4000	Ewidencja gruntów i budynków – ogólne informacje	B5	Informacje udzielane na bieżące zapytania
			4001	Udzielanie informacji z bazy danych EGİB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach	B3	Informacje udzielane komornikom sądowym, zakładom ubezpieczeń społecznych, urzędowi skarbowemu, policji, urzędowi kontroli skarbowej, firmom windykacyjnym i itp.
			4002	Udostępnianie wypisów i wyrysów oraz danych i materiałów PZGiK	B3	Udostępnienia na wnioski, bez informacji z RCiWN

			4003	Udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości	B3	
			4004	Postępowania administracyjne z zakresu ewidencji gruntów i budynków	A	Zakończone wydaniem decyzji
			4005	Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGiB	B5	
			4006	Rejestr aktów, postanowień, decyzji i innych dokumentów nie podlegających ujawnieniu w EGiB	B5	Zawiadomienia z sądów dział I, postanowienia sądów o umorzeniu dot. sprostowania KW, akty poświadczenia dziedziczenia osób, które nie figurują i inne
			4007	Teczka zbiorcza aktualizacja EGiB	B5	Okres przechowywania liczony jest od momentu utraty przydatności dowodowej tych materiałów. Istnieje możliwość podziału teczki na gminy i obręby
			4008	Korespondencja dotycząca aktualizacji EGiB	B5	
			4009	Udostępnianie danych z rejestru publicznego	B3	
		401		Gleboznawcza klasyfikacja gruntów		
			4010	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów – ogólne informacje	B5	
			4011	Ewidencja klasyfikatorów	B5	
			4012	Postępowania administracyjne z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów	A	
		402		Scalenia i wymiana gruntów	A	
		403		Zaświadczenia	B5	
		404		Spory w zakresie udostępniania PZGiK	A	Zakończone wydaniem decyzji
		405		Spory w zakresie wysokości opłat	A	Zakończone wydaniem decyzji
		406		Odmowy przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do PZGiK	A	Zakończone wydaniem decyzji
		407		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
			4070	Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – ogólne informacje	B5	

		4071	Zgłaszanie prac geodezyjnych i prac kartograficznych	B5	
		4072	Korespondencja dotycząca udzielania informacji w zakresie PZGiK	B3	Udzielanie informacji, przyjmowanie reklamacji, wyjaśnienia
	408		Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	
	409		Projektowane sieci uzbrojenia terenu		
		4090	Projektowane sieci uzbrojenia terenu – ogólne informacje	B5	Korespondencja z inwestorami, projektantami, podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu, pisma, informacje
		4091	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	B5	m.in.: zlecenia, protokoły
		4092	Upoważnienia od stałych uczestników narad koordynacyjnych	B5	Upoważnienia od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz organów gmin dla osób je reprezentujących na naradach koordynacyjnych
		4093	Zgody/braki zgód na publikację danych osobowych osób upoważnionych na stronie internetowej PODGiK	B5	Osoby upoważnione przez podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu oraz organy gmin
<b>41</b>			<b>WYMIANA INFORMACJI Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII</b>	B5	Zawiadomienia i zapytania skierowane do sądów, pisma skierowane wg właściwości, sprawozdania itp.
<b>42</b>			<b>OBSŁUGA E-USŁUG</b>		
	420		Obsługa aplikacji dostępu do bazy danych EGIB	B5	Np. wnioski o założenie konta
	421		Obsługa aplikacji dla wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	Np. wnioski o założenie konta
	422		Obsługa aplikacji dla rzeczoznawców majątkowych	B5	Np. wnioski o założenie konta
	423		Obsługa aplikacji dla komorników sądowych	B5	Np. wnioski o założenie konta
	424		Obsługa aplikacji dla projektantów i inwestorów	B5	Np. wnioski o założenie konta
	425		Obsługa aplikacji do narady koordynacyjnej	B5	Np. wnioski o założenie konta
	426		Zawiadomienia/decyzje o zakończeniu budowy obiektów budowlanych w zakresie sieci uzbrojenia terenu	B5	Np. od PINB

	<b>43</b>			<b>SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ</b>		
		430		Korespondencja dotycząca SIP	B5	
		431		Udostępnianie SIP metropolitarnym jednostkom organizacyjnym	B5	
		432		Udostępnianie SIP podmiotom zewnętrznym	B5	
		433		Opracowania kartograficzne	B5	
		434		Opracowania fotogrametryczne	B5	
		435		Opracowania numeryczne	B5	
	<b>44</b>			<b>DOSTĘP DO DANYCH I SYSTEMÓW ZEWNĘTRZNYCH</b>	B5	Np. dostęp do ZSiN, bazy PESEL, FINN starostwa powiatowego
<b>5</b>				<b>PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ</b>		
	<b>50</b>			<b>WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH</b>	A	
	<b>51</b>			<b>WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH</b>	A	
	<b>52</b>			<b>REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH</b>	A	W tym ich audyt i kontrola