

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.53.2019
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 05.08.2019 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 0200/35/2016 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 15.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zmienionego Zarządzeniem nr GKG.GO.0200.27.2019 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 06.05.2019 r.

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019, poz. 553), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 0200/35/2016 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 15.12.2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zmienia się jednolity rzeczowy wykaz akt, ujęty w załączniku nr 3, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja zgrupowana pod symbolem klasyfikacyjnym 4091 *Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu*, która została wytworzona i zgromadzona w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, a która przed dniem wejścia w życie zarządzenia była klasyfikowana na podstawie obowiązujących jednolitych rzeczowych wykazów akt, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnej, określonej w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy pozostają w mocy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.08.2019 r.

**DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY**

Malgorzata Waszak
Malgorzata Waszak

RADCA PRAWNY

Ewa Woronko-Jurzejczak
Ewa Woronko-Jurzejczak

**Kierownik Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego**

Anna Wójtkowiak
Anna Wójtkowiak

RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASKO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓLNIWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II	III	IV	5	6	7
0	00			ZARZĄDZANIE ORGANY KOLEGIALNE		
		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
01				ORGANIZACJA		
		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	

			Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwium państwowego	A	
		0121			
		0122	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	
		0123	Wypożyczanie akt z archiwium zakładowego	B2	
	013		Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających		
		0130	Dzienniki korespondencji wychodzącej	B2	
		0131	Dzienniki korespondencji wychodzącej	B2	
02			AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA		
	020		Zbiór aktów normatywnych PODGiK w Poznaniu		
		0200	Zarządzenia Dyrektora PODGiK w Poznaniu	A	Komplet podpisanych zarządzeń. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje 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	
03			STATYSTYKA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE		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
04			INFORMATYKA		
	040		Koordinacja systemów i programów	A	
	0400		Spis systemów i programów		
	0401		Koordinacja systemów resortowych i branżowych	BE10	
	0402		Certyfikaty, licencje na oprogramowanie, gwarancje	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji

			0403	Pisma Informatyka		B3	Korespondencja z dostawcami sprzętu informatycznego. Zapytania, eksploatacja sprzętu i reklamacje.
	041			Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów		A	Ustalenia własne dotyczące organizacji i analizy stanu wdrażania
	042			Eksploatacja systemów informatycznych		A	Instrukcje
	0420			Eksploatacja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych			
	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
05				SKARGI I WNIOSKI			
	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	
06				WYDAWNICTWA. UPOWSZECHNIENIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI PODGiK			
	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
07				WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY			
	070			Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego		BE10	
	071			Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i osobami		BE10	
	072			Reprezentacja		B3	Życzenia, zaproszenia, podziękowania itp.
08				KONTROLE			
	080			Kontrole zewnętrzne		A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia kontrolne.
	081			Kontrole wewnętrzne		A	Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	082			Audyt		A	Obejmujące całością działalności

	083	Książki kontroli	B5	
09	090	OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ		
	0900	Ochrona danych osobowych	B5	
	0901	Pisma z zakresu ochrony danych osobowych	B10	
	0902	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych 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	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
1		SPRAWY KADROWE		
		ZATRUDNIENIE		
	100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
	1000	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Oferty kandydatów- kategoria Bc
	1001	Ewidencja umów o pracę	A	Umowy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110
	1002	Zwalnianie pracowników	B2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110
	1003	Praktyki, praktykanci	B5	
	1004	Szaże zawodowe	B5	
	1005	Prace zlecone	B5	Umowy objęte składkami ZUS kategoria B50?
	1006	Wykaz etatów	A	Zestawienie ilościowe i jakościowe etatów

							Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110
	101		Przeгляdy kadrowe (ocena pracowników)	B5			
			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	B5			
	102		Opinie, referencje dotyczące stażu, praktyk	B5			
11			EWIDENCJA OSOBOWA				
	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	B5			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	B5			Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych – klasa 110
12			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY				
	120		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A			Własne; Przepisy zewnętrzne – kat. B10
	121		Przeгляdy 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			

13	SZKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW			Własne ustalenia
130	Plany szkoleń pracowników i ich realizacja	A		
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		
14	DYSCYPLINA PRACY			
140	Czas pracy			
1400	Listy obecności pracowników	Bc		
1401	Absencja w pracy	B3		
1402	Ewidencja wyjść służbowych	Bc		
1403	Ewidencja delegacji służbowych	Bc		
1404	Ewidencja wyjść prywatnych	B3		
141	Urlopy pracownicze			
1410	Urlopy wypoczynkowe	B5		
1411	Urlopy okolicznościowe	B5		
1412	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B5		Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
1413	Urlopy bezpłatne	B5		Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
15	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE			
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	
16			UBEZPIECZENIA OSOBOWE		
	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	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
20			ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTU BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI PODGİK W POZNANIU		
	200		Użyczenie lokali na potrzeby PODGİK w Poznaniu	B5	
	201		Eksploatacja użyczonych obiektów, lokali, pomieszczeń	B5	
21			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
	210		Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy PZP		
		2100	Zamówienia z zastosowaniem Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych	B5	
		2101	Zamówienia bez stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych	B5	

						Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały ofertowe, opinie komisji, decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia
211			Zamówienia publiczne w trybie ustawy PZP			
		2110	Przetarg nieograniczony	B5		
		2111	Przetarg ograniczony	B5		
		2112	Negocjacje z ogłoszeniem	B5		
		2113	Dialog konkurencyjny	B5		
		2114	Negocjacje bez ogłoszenia	B5		
		2115	Zamówienia z wolnej ręki	B5		
		2116	Zapytanie o cenę	B5		
		2117	Pozostałe zamówienia	B5		
212			Sprawozdania z zamówień publicznych	B5		
213			Umowy	B10		
		2130	Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych			
		2131	Umowy zawarte bez zastosowania ustawy PZP	B10		
214			Referencje wystawiane Wykonawcom	B5		Na wniosek Wykonawcy
22			DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ	B10		
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
30			PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE			
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		

31		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
	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
32		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA		
	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
	3221	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, zestawienia, itp.
	3222	Kontrolne kasy	B5	Protokoły

			3223	Place		B5	Księgowanie list płac, nagród i innych świadczeń
	323			Podatek od nieruchomości		B5	Deklaracje
	324			Współfinansowanie systemu dostępu i wymiany danych			
		3240		Umowy		B10	
		3241		Faktury		B5	
	325			Dokumenty obliczenia opłaty		B5	
33				ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS			
	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			Dokumentacja PZU		B5	
	334			Rozliczenia z tytułu składek ZUS			
		3340		Deklaracje ZUS		B10	W tym korekty deklaracji ZUS
		3341		Raporty roczne pracowników		B10	

34		OBŚLUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH		W tym funduszy ze środków zagranicznych – Unii Europejskiej
340		Wyciągi bankowe-środki własne	B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
341		Wyciągi bankowe-środki pomocowe	B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
342		Faktury	B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
35		KORESPONDENCJA W SPRAWACH FINANSOWYCH		
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
36		INWENTARYZACJA		
360		Wycena i przecena	B10	
361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37		DYSCYPLINA FINANSOWA		
38		KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
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
4		GEODEZJA I KARTOGRAFIA		
	40	PAŃSTWOWY ZASÓB GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY		
	400	Ewidencja gruntów i budynków		
	4000	Ewidencja gruntów i budynków – ogólne informacje	B5	Informacje udzielane na bieżące zapytania
	4001	Udzielanie informacji z bazy danych EGiB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach	B5	Informacje udzielane komornikom sądowym, zakładom ubezpieczeń społecznych, urzędom skarbowym, policji, urzędowi kontroli skarbowej, firmom windykacyjnym i itp.
	4002	Wypisy i wyrysy oraz inne dane i materiały z zakresu EGiB	B5	Udostępnienia na wniosek
	4003	Rejestr cen i wartości nieruchomości	B5	
	4004	Postępowania administracyjne z zakresu ewidencji gruntów i budynków	A	Zakończone wydaniem decyzji
	4005	Rejestr aktów notarialnych	B5	
	4006	Rejestr aktów notarialnych, postanowień sądu, decyzji administracyjnych i innych dokumentów nie podlegających ujawnieniu w bazie danych EGiB	B5	
	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.
	401	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów i zmiany zapisów w zakresie użytków w operacie ewidencji gruntów i budynków	A	Zakończone wydaniem decyzji
	402	Scalenia i wymiana gruntów	A	
	403	Zaświadczenia	B5	
	404	Sprawy 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	

			Zgłoszenia prac geodezyjnych i prac kartograficznych	B5	Udostępnienia na wniosek, bez informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków
		4071		B5	
		4072	Udostępnianie materiałów z PZGiK	B5	
	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
41			WYMIANA INFORMACJI Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII	B5	Zawiadomienia i zapytania skierowane do sądów, pisma skierowane wg właściwości, sprawozdania itp.
42			OBŚLUGA E-USŁUG		
	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
43			SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ		
	430		Korespondencja dotycząca SIP	B5	
	431		Udostępnianie SIP metropolitalnym jednostkom organizacyjnym	B5	
	432		Udostępnianie SIP podmiotom zewnętrznym	B5	
	433		Opracowania kartograficzne	B5	
	434		Opracowania fotogrametryczne	B5	
	435		Opracowania numeryczne	B5	

D Y R E K T O R
GEODETA POWIATOWY

Małgorzata Waszak
Małgorzata Waszak