

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

| SYMBOLE KLASYFIKACYJNE |    |     |      | HASŁO KLASYFIKACYJNE   | OZNACZENIE KATEGORII<br>ARCHIWALNEJ | USZCZEGÓLOWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO  |
|------------------------|----|-----|------|--|-------------------------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |  |                                     |  |
| 1                      | 2  | 3   | 4    | 5  | 6                                   | 7  |
| 0                      |    |     |      | ZARZĄDZANIE  |                                     |  |
|                        | 00 |     |      | ORGANY KOLEGIALNE  |                                     |  |
|                        |    | 000 |      | Zjazdy i konferencje, seminaria, sympozja, fora organizowane przez PODGiK          | A                                   | Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja, programy, listy uczestników, wnioski, referaty itp.  |
|                        |    | 001 |      | Udział w zewnętrznych konferencjach, seminariach, sympozjach, forach               | B5                                  | Własne wystąpienia, relacje i sprawozdania z udziału – kat. A  |
|                        |    | 002 |      | Narady i zebrania pracowników  | A                                   | Protokoły, sprawozdania, wnioski.  |
|                        | 01 |     |      | ORGANIZACJA  |                                     |  |
|                        |    | 010 |      | Podstawy prawne działalności PODGiK  | A                                   | Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności PODGiK (w tym akt erekcyjny).   |
|                        |    | 011 |      | Organizacja PODGiK   |                                     |  |
|                        |    |     | 0110 | Regulamin organizacyjny i struktura organizacyjna PODGiK                           | A                                   |  |
|                        |    |     | 0111 | Regulaminy wewnętrzne  | BE10                                |  |
|                        |    |     | 0112 | Wzory formularzy i druków własnych   | A                                   |  |
|                        |    |     | 0113 | Wzory odciskowe pieczęci   | A                                   | Ewidencja i wzory odciskowe. Zamówienia, ich realizacja oraz likwidacja przy klasie 2100 lub 2101.   |
|                        |    |     | 0114 | Wzory podpisów i podpisy elektroniczne   | B10                                 | W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu.   |
|                        |    |     | 0115 | Przepisy kancelaryjno-archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo w tym zakresie     | A                                   | Uzgadnianie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz korespondencja w ww. sprawach. |
|                        |    |     | 0116 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A                                   |  |
|                        |    | 012 |      | Archiwum zakładowe   |                                     |  |

|  |     |      |  |     |  |
|--|-----|------|--|-----|--|
|  |     | 0120 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym  | A   | Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. |
|  |     | 0121 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego   | A   |  |
|  |     | 0122 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej   | A   | Wnioski o zgodę na brakowanie, protokoły brakowania akt, spisy akt wybrakowanych.  |
|  |     | 0123 | Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego  | B2  | m.in. rejestr wypożyczeń.  |
|  |     | 0124 | Skontrum zasobu archiwum zakładowego   | A   | m.in. protokoły przekazania archiwum zakładowego kolejnym archiwistom.   |
|  |     | 0125 | Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego  | A   |  |
|  |     | 0126 | Kwerendy archiwalne  | B5  |  |
|  |     | 0127 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | A   |  |
|  | 013 |      | Rejestry korespondencji  |     |  |
|  |     | 0130 | Rejestr korespondencji przychodzącej   | B2  |  |
|  |     | 0131 | Rejestr korespondencji wychodzącej   | B2  | m.in. książki nadawcze.  |
|  | 014 |      | Upoważnienia wydane przez Dyrektora PODGiK   |     |  |
|  |     | 0140 | Upoważnienia wydane przez Dyrektora PODGiK pracownikom   | B10 | m.in. rejestr upoważnień. Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.  |
|  |     | 0141 | Upoważnienia wydane przez Dyrektora PODGiK zleceniobiorcom   | B10 | m.in. rejestr upoważnień. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub odwołania upoważnienia.   |
|  |     | 0142 | Upoważnienia wydane przez Dyrektora PODGiK praktykantom i stażystom  | B5  | jw.  |
|  | 015 |      | Upoważnienia podpisane przez Starostę Poznańskiego   |     |  |
|  |     | 0150 | Upoważnienia pracowników podpisane przez Starostę Poznańskiego   | B10 | m.in. ewidencja upoważnień. Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.  |

|    |     |      |   |      |  |
|----|-----|------|---|------|--|
|    |     | 0151 | Upoważnienia klasyfikatorów podpisane przez Starostę Poznańskiego | B10  | m.in. ewidencja upoważnień. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub odwołania upoważnienia.   |
| 02 |     |      | AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA                                  |      |  |
|    | 020 |      | Zbiór aktów normatywnych PODGiK                                   |      |  |
|    |     | 0200 | Zarządzenia Dyrektora PODGiK                                      | A    | Komplet podpisanych zarządzeń oraz rejestr zarządzeń.  |
|    |     | 0201 | Pisma okólne  | A    |  |
|    |     | 0202 | Instrukcje, procedury   | A    |  |
|    |     | 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                          |      |  |
|    |     | 030  | Plany własne  | A    | Wersje końcowe.  |
|    |     | 031  | Sprawozdania roczne i wieloletnie                                 | A    |  |
|    |     | 032  | Sprawozdania okresowe   | A    | m.in. miesięczne, kwartalne, półroczne. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5. |
|    |     | 033  | Analizy i opracowania własne                                      | A    | Analizy zewnętrzne otrzymywane do wiadomości – kat. Bc.  |
|    |     | 034  | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja                  | A    | Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankietę.  |
| 04 |     |      | INFORMATYKA   |      |  |
|    |     | 040  | Certyfikaty, licencje na oprogramowanie, gwarancje                | BE10 | Za zakończenie sprawy uważany jest moment wygaśnięcia licencji.  |
|    |     | 041  | Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów                | A    | Ustalenia własne dotyczące organizacji i analizy stanu wdrażania systemów i programów.   |

|    |      |      |   |     |   |
|----|------|------|---|-----|---|
|    | 042  |      | Eksploatacja systemów informatycznych   |     |   |
|    |      | 0420 | Eksploatacja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowanie 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   | B5  |   |
|    | 044  |      | Projektowanie i eksploatacja strony internetowej PODGiK oraz strony BIP   | B5  |   |
|    | 045  |      | Zarządzanie uprawnieniami i dostępem do zasobów   | B5  | m.in. wnioski o nadanie uprawnień, wnioski o wydanie karty-identyfikatora, rejestr wydanych kart oraz karty logowania pracowników.    |
| 05 |      |      | SKARGI I WNIOSKI  |     |   |
|    | 050  |      | Skargi i wnioski dotyczące zakresu działania PODGiK   | A   | m.in. rejestr.  |
|    | 051  |      | Skargi i wnioski nie dotyczące działania PODGiK   | B3  | W tym skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości.  |
|    | 052  |      | Zgłaszanie informacji o nieprawidłowościach powziętych w związku z pełnionymi obowiązkami, świadczoną pracą lub wykonywaną umową                | B5  | m.in. rejestr zgłoszeń.   |
|    | 053  |      | Postulaty i inicjatywy obywateli  | A   |   |
| 06 |      |      | REPREZENTACJA I PROMOWANIE  |     |   |
|    | 060  |      | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności  | A   |   |
|    | 061  |      | Kontakty ze środkami publicznego przekazu   |     |   |
|    | 0610 |      | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady                                    | A   |   |
|    | 0611 |      | Monitoring środków publicznego przekazu   | A   | W tym tzw. wycinki prasowe.   |
|    | 062  |      | Promocja i reklama działalności własnej jednostki   | A   | W tym materiały promocyjne i reklamowe.   |
|    | 063  |      | Prowadzenie profili w mediach społecznościowych   | B5  |   |

|    |     |      |   |      |   |
|----|-----|------|---|------|---|
|    | 064 |      | Wydawnictwa   |      |   |
|    |     | 0640 | Własne wydawnictwa oraz udział w wydawnictwach obcych   | A    |   |
|    |     | 0641 | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie  | B5   |   |
|    |     | 065  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji   | B5   | Inne niż wchodzące w akta spraw.  |
|    |     | 066  | Prenumerata dzienników i czasopism  | B2   |   |
|    |     | 067  | Obwieszczenia i ogłoszenia własne   | B3   |   |
| 07 |     |      | WSPÓLDZIAŁANIE  |      |   |
|    |     | 070  | Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego   | BE10 |   |
|    |     | 071  | Współdziałanie z innymi podmiotami  | BE10 |   |
| 08 |     |      | KONTROLE, AUDYT   |      |   |
|    |     | 080  | Kontrole  |      |   |
|    |     | 0800 | Kontrole zewnętrzne   | A    | Zawiadomienia o planowanej kontroli, upoważnienia kontrolerów, protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. |
|    |     | 0801 | Kontrole wewnętrzne   | A    | jw.   |
|    |     | 0802 | Książka kontroli  | B5   |   |
|    |     | 081  | Audyt   | A    |   |
|    |     | 082  | Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem   | A    | Cele, protokoły, notatki służbowe, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej.   |
| 09 |     |      | OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ  |      |   |
|    |     | 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  | m.in. potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO.  |
|    |     | 0903 | Naruszenia ochrony danych osobowych   | A    | m.in. rejestr incydentów z naruszeń ODO.  |

|   |    |      |   |      |  |
|---|----|------|---|------|--|
|   |    | 0904 | Ocena skutków dla ochrony danych                                    | B10  | m.in. raporty.   |
|   |    | 0905 | Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych                    | A    | m.in. rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych – zarówno umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz umowy, w treści których zawarte są zapisy umowy powierzenia. |
|   |    | 0906 | Rejestr czynności przetwarzania                                     | BE10 |  |
|   |    | 0907 | Rejestr kategorii czynności przetwarzania                           | BE10 |  |
|   |    | 091  | Informacja publiczna  |      |  |
|   |    | 0910 | Udostępnianie informacji publicznej                                 | B5   |  |
|   |    | 0911 | Odmowa udostępniania informacji publicznej                          | A    |  |
|   |    | 092  | Klauzule informacyjne   |      |  |
|   |    | 0920 | Klauzule informacyjne dla pracowników                               | B10  | Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.  |
|   |    | 0921 | Klauzule informacyjne dla zleceniobiorców                           | B5   | Zakończenie liczone od czasu zakończenia umowy.  |
|   |    | 0922 | Klauzule informacyjne dla praktykantów i stażystów                  | B5   | Zakończenie liczone od czasu zakończenia stażu i praktyk.  |
|   |    | 093  | Zgody na publikację danych osobowych na stronie internetowej PODGiK | B5   | m.in. również braki zgód, osoby upoważnione przez podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu oraz organy gminy.   |
| 1 |    |      | SPRAWY KADROWE  |      |  |
|   | 10 |      | ZATRUDNIENIE  |      |  |
|   |    | 100  | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników                               |      |  |
|   |    | 1000 | Zapotrzebowanie i nabór pracowników                                 | B2   |  |
|   |    | 1001 | Ewidencja umów o pracę  | A    | Umowy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110.  |
|   |    | 1002 | Zwalnianie pracowników  | B10  | m.in. wypowiedzenie, świadectwo pracy, karta obiegowa. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110.  |
|   |    | 1003 | Praktyki, praktykanci   | B3   |  |
|   |    | 1004 | Stáže zawodowe  | B3   |  |
|   |    | 1005 | Prace zlecone   | B10  |  |
|   |    | 1006 | Wykaz etatów  | A    | Zestawienie ilościowe i jakościowe etatów  |

|    |     |      |   |      |   |
|----|-----|------|---|------|---|
|    |     | 1007 | Przeglądy kadrowe – ocena pracowników                         | BE10 | Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych – klasa 110.  |
|    | 101 |      | Nagrody i kary  |      |   |
|    |     | 1010 | Nagrody jubileuszowe  | B10  | Egzemplarze pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.   |
|    |     | 1011 | Inne nagrody  | B10  | jw.   |
|    |     | 1012 | Upomnienia, nagany, kary dyscyplinarne                        | B*)  | Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110. * okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.  |
|    | 102 |      | Opinie, referencje dotyczące stażu, praktyk                   | B3   |   |
|    | 103 |      | Kontakty i wymiana informacji z przedstawicielami pracowników | B5   |   |
| 11 |     |      | <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 BE50. |
|    |     | 111  | Zakresy czynności pracowników                                 | B10  | Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych – klasa 110.  |
|    |     | 112  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu                  | B3   |   |
|    |     | 113  | Awanse, zmiany stanowiskowe                                   | B10  | Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych – klasa 110.  |
| 12 |     |      | <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 | jw.  |
|  |    | 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. |
|  |    | 124 |      | Refundacja za okulary lub soczewki kontaktowe             | B3  |  |
|  | 13 |     |      | <b>SZKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW</b>               |     |  |
|  |    | 130 |      | Plany szkoleń pracowników i ich realizacja                | A   | Własne ustalenia. Dokumentacja pomocnicza – kategoria Bc.  |
|  |    | 131 |      | Analiza i ocena szkoleń                                   | A   |  |
|  |    | 132 |      | Studia podyplomowe, specjalizacje                         | B2  | Świadectwa nauki odkłada się do akt osobowych – klasa 110.   |
|  |    | 133 |      | Służba przygotowawcza                                     | B10 | Skierowanie lub zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej oraz zaświadczenie odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.                             |
|  |    | 134 |      | Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych               | B10 |  |
|  | 14 |     |      | <b>DYSCYPLINA PRACY</b>                                   |     |  |
|  |    | 140 |      | Czas pracy  |     |  |
|  |    |     | 1400 | Lista obecności pracowników                               | B10 |  |
|  |    |     | 1401 | Absencja w pracy  | B10 |  |
|  |    |     | 1402 | Ewidencja wyjazdów służbowych                             | B10 |  |
|  |    |     | 1403 | Ewidencja delegacji służbowych                            | B10 |  |
|  |    |     | 1404 | Ewidencja wyjazdów prywatnych                             | B10 |  |
|  |    | 141 |      | Urlopy pracownicze  |     |  |
|  |    |     | 1410 | Urlopy wypoczynkowe                                       | B10 | m.in. plany urlopowe.  |
|  |    |     | 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 | jw.  |
|  |    | 1414 | Urlopy szkoleniowe   | B10 | Dokumenty odkładane są do teczek poszczególnych pracowników – klasa 142.   |
|  |    | 142  | Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy   | B10 | Teczka zbiorcza; m.in. krwiodawstwo, dni wolne usprawiedliwione, polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o indywidualny czas pracy. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. W ciągu roku prowadzi się dwustronne roczne karty ewidencji obecności w pracy. Co dwa lata odkładane są do poszczególnych teczek zbiorczych. Za datę zakończenia uważa się datę rozwiązania stosunku pracy. |
|  | 15 |      | SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE   |     |  |
|  |    | 150  | Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych                                   |     |  |
|  |    | 1500 | Protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej  | B3  |  |
|  |    | 1501 | Umowy pożyczek   | B3  | W tym dokumentacja niezbędna do udzielania pożyczek (wniosek, oświadczenia poręczycieli itd.).   |
|  |    | 1502 | Zapomogi   | B3  |  |
|  |    | 1503 | Wczasy pracownicze   | B3  | Dotyczy organizacji we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”.   |
|  |    | 1504 | Naliczenie odpisu socjalnego   | B3  |  |
|  |    | 1505 | Inne świadczenia okolicznościowe   | B3  |  |
|  |    | 1506 | Ewidencja świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi  | B3  |  |
|  |    | 1507 | Preliminarz dochodów i wydatków  | B3  |  |
|  |    | 1508 | Oświadczenia pracowników PODGiK, dotyczące dochodów, uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | B3  |  |
|  |    | 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 itd.  |
|   |    | 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 PODGiK          |      |   |
|   |    | 200 |      | Użyczenie lokali na potrzeby PODGiK  | 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 dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, spraw oświetlenia i ogrzewania, utrzymania czystości, dekorowania, flagowania itp. |
|   |    |     | 2023 | Gospodarowanie kluczami  | B5   | m.in. rejestr wydawanych kluczy.  |
|   |    | 203 |      | Ochrona mienia własnej jednostki   | BE10 | Plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony itp.   |
|   |    | 204 |      | Ochrona przeciwpożarowa  | BE10 | Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.   |
|   |    | 205 |      | Monitoring   | B5   | m.in. rejestr udostępnionych nagrań monitoringu.  |

|  |    |     |      |   |     |   |
|--|----|-----|------|---|-----|---|
|  |    | 206 |      | Inne sprawy administracyjne   | B5  | Korespondencja dotycząca innych spraw administracyjnych, nieujętych w innych klasach.   |
|  | 21 |     |      | ZAMÓWIENIA PUBLICZNE  |     |   |
|  |    | 210 |      | Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych           |     |   |
|  |    |     | 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 Prawo zamówień publicznych            |     | 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   |     |   |
|  |    |     | 2130 | Rejestr umów  | B10 |   |
|  |    |     | 2131 | Realizacja umów   | B10 |   |
|  |    | 214 |      | Referencje wystawiane wykonawcom  | B5  | Na wnioski wykonawcy.   |
|  | 22 |     |      | DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ   | B10 |   |
|  | 23 |     |      | GOSPODARKA MATERIAŁOWA  |     |   |
|  |    | 230 |      | Zaopatrzenie materiałowe  | B5  | Zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa.  |
|  |    | 231 |      | Gospodarka służbowymi telefonami komórkowymi                                      | B5  | Wnioski, oświadczenia itd.  |
|  |    | 232 |      | Gospodarka odpadami   | B5  | Gospodarka surowcami wtórnymi.  |
|  | 24 |     |      | ŚRODKI RZECZOWE   |     |   |
|  |    | 240 |      | Ewidencja środków trwałych  | B5  | Karty i przyjęcie środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne.  |

|   |    |      |  |  |     |  |
|---|----|------|--|--|-----|--|
|   |    | 241  |  | Ewidencja pozostałych środków trwałych   | B5  | Karty i przyjęcie pozostałych środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne.   |
|   |    | 242  |  | Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych  | B5  | Karty i przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne.  |
|   |    | 243  |  | Ewidencja wyposażenia  | B5  | Karty wyposażenia, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne.  |
|   |    | 244  |  | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia | B5  | Protokoły likwidacyjne, wnioski o likwidację, karty, zestawienia.  |
|   |    | 245  |  | Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych   | B5  | Dokumenty LT i LN.   |
| 3 |    |      |  | <b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>  |     |  |
|   | 30 |      |  | <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   |  |
|   | 31 |      |  | <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 itd.   |
|   |    | 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 wysłane 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. czek.  |
|    |     | 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  |  |
| 33 |     |      | ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS                                |     |  |
|    | 330 |      | Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych pracownikom | B10 | Listy płac dotyczące 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 dotyczące 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 | jw.   |
|    |  |     | 3312 | Kartoteki podatku dochodowego                    | B5  | jw.   |
|    |  | 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 | Dla każdego pracownika zakładana jestteczka zbiorcza.   |
| 34 |  |     |      | OBSŁUGA 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 |      | 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   | B5  |   |
| 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                 | B3  | Informacje udzielane komornikom sądowym, zakładom ubezpieczeń społecznych, urzędowi skarbowemu, policji, urzędowi kontroli skarbowej, firmom windykacyjnym itp. |
|   |    |     | 4002 | Udostępnianie wypisów i wyrysów oraz danych i materiałów PZGiK   | B3  | Udostępnienia na wniosek, bez informacji z Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości.   |
|   |    |     | 4003 | Udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości  | B3  |   |
|   |    |     | 4004 | Postępowania administracyjne z zakresu ewidencji gruntów i budynków                                    | A   | Zakończone wydaniem decyzji.  |
|   |    |     | 4005 | Teczka zbiorcza aktualizacja EGiB  | BE5 | Okres przechowywania liczony jest od momentu utraty przydatności dowodowej tych materiałów. Istnieje możliwość podziału teczki na gminy i obręby.               |
|   |    |     | 4006 | Korespondencja dotycząca aktualizacji EGiB   | B5  |   |
|   |    |     | 4007 | Udostępnianie danych z rejestru publicznego  | B3  |   |
|   |    | 401 |      | Rejestry dotyczące aktualizacji EGiB   |     |   |
|   |    |     | 4010 | Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGiB                            | B5  |   |
|   |    |     | 4011 | Rejestr aktów notarialnych, postanowień 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.          |
|   |    |     | 4012 | Rejestr decyzji, które nie podlegają ujawnieniu w EGiB   | B10 |   |
|   |    | 402 |      | Gleboznawcza klasyfikacja gruntów  |     |   |

|  |    |      |   |    |  |
|--|----|------|---|----|--|
|  |    | 4020 | Gleboznawcza klasyfikacja gruntów – ogólne informacje                     | B5 |  |
|  |    | 4021 | Ewidencja klasyfikatorów  | B5 |  |
|  |    | 4022 | Postępowania administracyjne z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów | A  |  |
|  |    | 403  | Scalenia i wymiana gruntów  | A  |  |
|  |    | 404  | Zaświadczenia   | B5 |  |
|  |    | 405  | Spory   |    |  |
|  |    | 4050 | Spory w zakresie udostępniania PZGiK                                      | A  | Zakończone wydaniem decyzji.   |
|  |    | 4051 | Spory w zakresie wysokości opłat  | A  | jw.  |
|  |    | 406  | Odmowa przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów PZGiK                 | A  | jw.  |
|  |    | 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  | Projektowanie sieci uzbrojenia terenu                                     |    |  |
|  |    | 4090 | Projektowanie sieci uzbrojenia terenu – ogólne informacje                 | B5 | Korespondencja z inwestorami, projektantami, podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu.   |
|  |    | 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. |
|  | 41 |      | INFORMACJE Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII                               |    |  |
|  |    | 410  | Wymiana informacji z zakresu geodezji i kartografii                       | B5 | Zawiadomienia i zapytania skierowane do sądów, pisma skierowane według właściwości itp.  |
|  |    | 411  | Sprawy pozostawione bez rozpoznania                                       | B5 | Wnioski pozostawione bez rozpoznania ze względu na sposób wniesienia podania.  |



|   |    |     |  |   |    |   |
|---|----|-----|--|---|----|---|
|   | 42 |     |  | OBSŁUGA E-USŁUG   |    |   |
|   |    | 420 |  | Obsługa aplikacji dostępu do bazy danych EGİB   | B5 | np. wnioski o założenie konta.                              |
|   |    | 421 |  | Obsługa aplikacji dla wykonawców prac geodezyjnych i prac kartograficznych  | B5 | jw.   |
|   |    | 422 |  | Obsługa aplikacji dla rzeczoznawców majątkowych   | B5 | jw.   |
|   |    | 423 |  | Obsługa aplikacji dla komorników sądowych   | B5 | jw.   |
|   |    | 424 |  | Obsługa aplikacji dla projektantów i inwestorów   | B5 | jw.   |
|   |    | 425 |  | Obsługa aplikacji do narady koordynacyjnej  | B5 | jw.   |
|   |    | 426 |  | Zawiadomienia/decyzje o zakończeniu budowy obiektów budowlanych w zakresie sieci uzbrojenia terenu  | B5 | np. od Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.        |
|   | 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 |   |
|   | 44 |     |  | DOSTĘP DO DANYCH I SYSTEMÓW ZEWNĘTRZNYCH  | B5 | np. dostęp do ZSiN, bazy PESEL, FINN starostwa powiatowego. |
| 5 |    |     |  | PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ   |    |   |
|   | 50 |     |  | WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH | A  |   |
|   | 51 |     |  | WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH   | A  |   |
|   | 52 |     |  | REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH  | A  | W tym ich audyt i kontrola.                                 |