

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII 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 ogólnopństwowe, 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	Wycyfrowanie 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 zleceńobiorcom		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. Upoważnienia odkładane są do akt poszczególnych spraw.

02			AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA			
	020		Zbiór aktów normatywnych PODGIK			
		0200	Zarządzenia Dyrektora PODGIK	A		Komplet podpisanych zarządzeń oraz rejestr zarządzeń.
		0201	Pisma ogólne	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 sporządzane jako odpowiedzi na ankiety.
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	BE10		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 BIIP	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.
		046	Dostęp do danych i systemów zewnętrznych	B5	np. dostęp do ZSIN, bazy PESEL, FINN starostwa powiatowego.
		047	Obsługa e-usług		
		0470	Obsługa aplikacji dostępu do bazy danych EGIB	B5	np. wnioski o założenie konta.
		0471	Obsługa aplikacji dla wykonawców prac geodezyjnych	B5	iw.
		0472	Obsługa aplikacji dla rzeczoznawców majątkowych	B5	iw.
		0473	Obsługa aplikacji dla komorników sądowych	B5	iw.
		0474	Obsługa aplikacji dla projektantów i inwestorów	B5	iw.
		0475	Obsługa aplikacji do rady koordynacyjnej	B5	iw.
		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	WSPÓŁDZIAŁANIE			
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	BE10	m.in. rejestr incydentów z naruszeń ODO.
		0904	Analiza ryzyka i 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	
		0908	Realizacja praw osób, których dane dotyczą	BE10	m.in. rejestr wniosków. Realizacja praw z art. 15-22 RODO.
		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	B5	m.in. również braki zgód, osoby upoważnione przez podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu oraz organy gminy.
		094	Zgody na przetwarzanie danych osobowych	B5	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		ZATRUDNIENIE		
		100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1000	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	

					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		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	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		SKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW		
		130	Plany szkoleń pracowników	A	Własne ustalenia.
		131	Realizacja, analiza i ocena szkoleń	B2	
		132	Służba przygotowawcza	B10	Skierowanie lub zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej oraz zaświadczenie odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.
		133	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	B10	Świadczenia nauki odkłada się do akt osobowych – klasa 110.
	14		DYSCYPLINA PRACY		
		140	Czas pracy		

			1505	Inne świadczenia okolicznościowe	B3	
			1506	Ewidencja świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi	B3	
			1507	Preliminarz dochodów i wydatków	B3	
			1508	Oświadczenia pracowników PODGIG, dotyczące dochodów, uprawnień 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	
			161	Emerytury i renty		
			1610	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
			1611	Wnioski o emerytury i renty	B3	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
		20		ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTU BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI PODGIG		
			200	Użyczenie lokali na potrzeby PODGIG	B5	
			201	Eksploatacja użyzeczonych obiektów, lokali, pomieszczeń	B5	
			202	Eksploatacja budynków i lokali będących w trwałym zarządzie PODGIG		
			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.

				Ochrona przeciwpożarowa		BE10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	204			Monitoring		B5	m.in. rejestr udostępnionych nagrań monitoringu.
	205			Eksploatacja pojazdów		B5	
	206			Inne sprawy administracyjne		B3	Korespondencja dotycząca innych spraw administracyjnych, nieujętych w innych klasach.
	207			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
21				Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych			
	210			Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 20 000,00 netto, ale nie większej lub równej 130 000,00 zł netto		B5	
		2100		Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto		B5	
		2101		Zamówienia publiczne z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych			
	211			Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne		B5	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały oferentów, opinie komisji, decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
		2110		Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne		B5	Wszystkie tryby przewidziane w ustawie.
		2111		Pozostałe zamówienia		B5	Wszystkie tryby przewidziane w ustawie.
		2112		Referencje wystawiane wykonawcom		B5	
	212			Umowy		B5	
	213			Rejestr umów		B10	
		2130		Realizacja umów		B10	
		2131		DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ		B10	
22				GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
23				Gospodarka służbowymi telefonami komórkowymi		B5	Wnioski, oświadczenia itd.
	230			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		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
		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	
		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 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.

		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.		
		3313	Oświadczenia i wnioski dotyczące naliczania podatku dochodowego	B5	m.in. PIT2, podwyższone koszty uzyskania przychodu.		
		332	Deklaracje podatkowe	B5			
		333	Ubezpieczenia grupowe	B5			
		334	Rozliczenia z tytułu składek ZUS	B10			
		3340	Deklaracje ZUS	B10	W tym korekty deklaracji ZUS.		
		3341	Raporty roczne pracowników	B10			
		335	Pracownicze plany kapitałowe	B10	Dla każdego pracownika zakładana jest teczka zbiorcza.		
	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	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			ZADANIA Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII		
40			PAŃSTWOWY ZASÓB GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY		
	400		Stanowiska, opinie, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące PZGiK	BE10	
	401		Ewidencja gruntów i budynków oraz Rejestr Cen Nieruchomości		
		4010	Postępowania administracyjne z zakresu aktualizacji EGIB	A	Zakończone wydaniem decyzji.
		4011	Aktualizacja EGiB	BE5	Teczka zbiorcza. Okres przechowywania liczony jest od momentu utraty przydatności dowodowej tych materiałów. Istnieje możliwość podziału teczki na gminy i obręby.
		4012	Zawiadomianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	B5	Organy podatkowe, wydziały ksiąg wieczystych właściwych miejscowo sądów rejonowych.
		4013	Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGIB I	B5	Akty notarialne i podlegające ujawnieniu w EGIB bez konieczności dokonania wpisu w księdze wieczystej.
		4014	Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGIB II	B5	Akty notarialne wymagające wcześniejszego wpisu w księdze wieczystej (nieruchomości lokalowe z rynku pierwotnego oraz użytkowanie wieczyste).
		4015	Rejestr aktów notarialnych, postanowień i innych dokumentów niepodlegających ujawnieniu w EGIB	B5	Zawiadomienia z sądów dział I, postanowienia sądów o umorzeniu dot. sprostowania KW, akty poświadczające dziedziczenia osób, które nie figurują i inne.
		4016	Rejestr decyzji niepodlegających ujawnieniu w EGIB	B10	w szczególności decyzje o wyłączeniu z produkcji rolnej z WOŚRiL, decyzje z PINB.
	402		Gleboznawcza klasyfikacja gruntów		
		4020	Ewidencja klasyfikatorów	B5	

		4021	Postępowania administracyjne z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów	A	Zakończone wydaniem decyzji.
	403		Postępowania administracyjne z zakresu scalenia i wymiany gruntów	A	jw.
	404		Zaświadczenia	B5	
	405		Postępowania administracyjne w zakresie sporów		
	4050	4050	Spory w zakresie udostępniania PZGiK	A	Zakończone wydaniem decyzji.
	4051	4051	Spory w zakresie wysokości opłat	A	jw.
	406		Udostępnianie danych i materiałów PZGiK		
		4060	Udostępnianie wypisów i wrysów oraz danych i materiałów PZGiK	B3	Udostępnienia na wniosek, bez informacji z Rejestru Cen Nieruchomości.
		4061	Udostępnianie Rejestru Cen Nieruchomości	B3	
		4062	Udostępnianie danych z rejestru publicznego	B3	
		4063	Udzielanie informacji z bazy danych EGIB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach	B3	Informacje udzielane komornikom sądowym, zakładom ubezpieczeń społecznych, urządnom skarbowym, policji, urządnom kontroli skarbowej itp.
	407		Prace geodezyjne		
		4070	Postępowania administracyjne w zakresie odmowy przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do PZGiK	A	Zakończone wydaniem decyzji.
		4071	Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych	B5	w szczególności rejestracja zgłoszeń, udostępnianie materiałów.
41			KOORDYNACJA USYTUOWANIA PROJEKTOWANYCH SIECI UZBROJENIA TERENU		
	410		Obsługa wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	B5	m.in. zlecenia, protokoły.
	411		Narady koordynacyjne	B5	m.in. zawiadomienia o naradzie koordynacyjnej, zawiadomienia o uzgodnieniach dokonanych na naradzie koordynacyjnej.
	412		Upoważnienia od statych uczestników narad koordynacyjnych	B5	Upoważnienia od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz organów gmin dla osób je reprezentujących na naradach koordynacyjnych.
42			OCHRONA ZNAKÓW GEODEZYJNYCH, GRAWIMETRYCZNYCH I MAGNETYCZNYCH	B5	

