

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.1.2024
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 10. lipca 2024 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.1.2024 w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164), § 3 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 zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr GKG.GPK.0200.1.2024 z dnia 2 stycznia 2024 r. zmieniam załącznik nr 1, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przepisy przejściowe:

- 1) Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie jednolitego rzeczowego wykazu akt, określonego w niniejszym zarządzeniu, kontynuuje się pod numerami spraw, pod którymi zostały one zarejestrowane.
- 2) Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w PODGiK kwalifikowana na podstawie obowiązujących, w czasie zakończenia jej prowadzenia, jednolitych rzeczowych wykazów akt jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.
- 3) Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w PODGiK przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓLWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II	III	IV			
1	2	3	4			
0				ZARZĄDZANIE	6	7
	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 ogólnopanaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności PODGIK (w tym akt erekcyjny).
		011		Organizacja PODGIK		
			0110	Regulaminy 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 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							
	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			
			STATYSTYKA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE				
	030		Plany własne	A		Wersje końcowe.	
	031		Sprawozdania roczne i wieloletnie	A		m.in. sprawozdania finansowe.	
	032		Sprawozdania okresowe	A		m.in. miesięczne, kwartalne, półroczne, również sprawozdania budżetowe. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem 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 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.
		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	jw.
		0472	Obsługa aplikacji dla rzeczoznawców majątkowych	B5	jw.
		0473	Obsługa aplikacji dla komorników sądowych	B5	jw.
		0474	Obsługa aplikacji dla projektantów i inwestorów	B5	jw.
		0475	Obsługa aplikacji do narady koordynacyjnej	B5	jw.
		0476	Obsługa aplikacji dla klientów indywidualnych	B5	jw.
		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 oraz niezamawianych ofert	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	080		KONTROLE, AUDYT			
			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	B10	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		Realizacja umów powierzenia przetwarzania danych osobowych	B10	
	0907		Rejestr czynności przetwarzania	B10	
	0908		Rejestr kategorii czynności przetwarzania	B10	
	0909		Realizacja praw osób, których dane dotyczą	B10	m.in. rejestr wniosków. Realizacja praw z art. 15-22 RODO.
	091		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	092		Klauzule informacyjne		
	0920		Klauzule informacyjne dla pracowników	B10	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.
	0921		Klauzule informacyjne dla zleceniobiorców	B10	Zakończenie liczone od czasu zakończenia umowy.
	0922		Klauzule informacyjne dla praktykantów i stażystów	B3	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	
	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.
	1008		Przeniesienie pracownika samorządowego	B10	
	101		Nagrody i kary		
	1010		Nagrody jubileuszowe	B10	Egzemplarze pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych poszczególńych pracowników – klasa 110.
	1011		Inne nagrody	B10	jw.
	1012		Upomnienia, nagany, kary dyscyplinarne	B*	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególńych pracowników – klasa 110. *okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Przy usunięciu akt ostatniej sprawy z konkretnego roku usuwany jest również spis spraw.

	102		Opinie, referencje dotyczące stażu, praktyk	B3	
	103		Kontakty i wymiana informacji z przedstawicielami pracowników	B5	
	104		Obsługa FRON	B10	
	105		Postępowania w sprawie skarg o mobbing	B10	
	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 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.
	114		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych – klasa 110; m.in. oświadczenia dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej.
	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	130		SKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW	A	Własne ustalenia.
	131		Planys szkoleń pracowników		
	131		Realizacja, analiza i ocena szkoleń	B2	Zaświadczenia, certyfikaty ze szkoleń odkładane się do akt osobowych pracownika – klasa 110.
	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 odkładane się do akt osobowych – klasa 110.
14	140		DYSCYPLINA PRACY		
	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	
	1405		Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej	B10	Na podstawie art. 148 ¹ Kodeksu pracy.
	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.

		1415	Urlopy opiekuńcze	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.
	142		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy 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.
	143		Praca zdalna	B10	
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, 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 PODGIK		
		200	Użyczenie lokali na potrzeby PODGIK	B5	
		201	Eksploatacja użyzycznych 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, utrzymanie 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 poż., oświadczenia o przeszkoleniu poż., interwencje jednostek ochrony poż. itp.
	205		Monitoring	B5	m.in. rejestr udostępnionych nagrań monitoringu.
	206		Eksploatacja pojazdów	B5	

	207		Inne sprawy administracyjne	B3	Korespondencja dotycząca innych spraw administracyjnych, nieuwjętych w innych klasach.
21			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
	210		Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto		
		2100	Zamówienia od wartości 20 000,00 netto do wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto	B5	
		2101	Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto	B5	
	211		Zamówienia publiczne z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych		Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały ofertentów, opinie komisji, decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
		2110	Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne	B5	Wszystkie tryby przewidziane w ustawie.
		2111	Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne	B5	Wszystkie tryby przewidziane w ustawie.
		2112	Pozostałe zamówienia	B5	
		212	Referencje wystawiane wykonawcom	B5	
		213	Umowy		
		2130	Rejestr umów	B10	
		2131	Realizacja umów	B10	
22			DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ	B10	
23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
	230		Gospodarka służbowymi telefonami komórkowymi	B5	Wnioski, oświadczenia itd.
	231		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 – dokumenty odkładane są pod karty odpowiednich składników majątku – klasa 240, 241, 242, 243.
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 i realizacja budżetu	B5	w tym: zapotrzebowanie na środki finansowe, rozliczenie dofinansowania itp.
		3111	Księgi rachunkowe	B5	księgi, rejestry, zestawienia w tym: księga główna, dziennik dokumentów, zestawienie obrotów i sald
		312	Egzekucja i windykacja		
		3120	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z wykazywaniem zadłużeń i należności, w tym: wezwania do zapłaty.
		3121	Postępowania egzekucyjne w administracji	B5	W egzekucji administracyjnej, w tym: upomnienia, wezwania do złożenia oświadczeń majątkowych, tytuły wykonawcze.

		3122	Zwroty	B5	Zwroty opłat administracyjnych w tym: zwroty nadpłat, mylnych wpłat, zwroty wynikające z błędnych kosztorysów itp.
		3123	Postępowania administracyjne z zakresu odmowy zwrotu nadpłat	B5	
	32		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA		
		320	Obrót gotówkowy – raporty kasowe	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 – socialne	B5	
		3214	Wyciągi bankowe – depozyty	B5	
		3215	Wyciągi bankowe – wadia	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	Place	B5	Księgowanie list płac, nagród i innych świadczeń.
		3223	Faktury sprzedaży	B5	Deklaracje.
		323	Podatek od nieruchomości	B5	
		324	Współfinansowanie systemu dostępu i wymiany danych	B10	W tym umowy i ich realizacja.
		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. W tym dowody uprawnień.

	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.	
		3313	Oświadczenia i wnioski dotyczące naliczania podatku dochodowego		B5	m.in. PTT2, podwyższone koszty uzyskania przychodu.	
		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	Dla każdego pracownika zakładana jestteczka zbiorcza.	
		335	Pracownicze plany kapitałowe		B10	W tym funduszy ze środków zagranicznych – Unii Europejskiej.	
	34		OBŚLUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH				
		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		WSPÓŁPRACA Z BANKIEM		B10	realizacja umowy na otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych, w tym m.in.: wnioski o otwarcie rachunków pomocniczych, dyspozycje zerowania rachunków	

36			INWENTARYZACJA			
	360		Wycena i przecena	B10		
	361		Inwentaryzacja aktywów i pasywów	B5		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, uzgadnianie sald.
37			DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH	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		Zawiadamanie 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 poświadczenia 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	jiw.
	404		Zaświadczenia	B5	
	405		Postępowania administracyjne w zakresie sporów		
		4050	Spory w zakresie udostępniania PZGIK	BE5	
		4051	Spory w zakresie wysokości opłat	BE5	
	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	B5	
		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	B3	m.in. zlecenia, protokoły.
	411		Narady koordynacyjne	B3	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	
	43		INFORMACJE Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII		
	430		Wymiana informacji	B5	w szczególności: przekazania według właściwości miejscowej i rzeczowej, wystąpienia o materiały do prac geodezyjnych z sąsiednich powiatów, wymiana informacji w zakresie granicy powiatu, aktualizacja bazy danych GESUT na podstawie informacji od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu.
	431		Udzielanie ogólnych informacji	B5	
	432		Pozostawianie spraw bez rozpoznania	B2	Wnioski pozostawione bez rozpoznania ze względu na sposób wniesienia podania w związku z art. 63 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
	50		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI 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.
6			SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ		
	60		PRZEKAZYWANIE INFORMACJI NA TEMAT SIP	B3	Udzielanie informacji podmiotom i osobom zainteresowanym MeSIP, w tym pomoc w zakresie operacji na danych przestrzennych. Korespondencja dotycząca możliwości współtworzenia MeSIP.

61			PRZYSTĄPIENIE DO MESIP		
	610		Porozumienia i umowy dotyczące MeSIP	B5	Porozumienia i Umowy dotyczące MeSIP w tym Porozumienia inicjujące przystąpienie do MeSIP i Umowy na korzystanie z MeSIP zawarte w celu przyłączenia jednostek do MeSIP, regulujące zobowiązania stron w trakcie korzystania z systemu.
	611		Realizacja porozumień i umów dotyczących MeSIP	B5	
62			OPRACOWANIA NA DANYCH POCHODZĄCYCH Z MESIP	B5	Opracowania kartograficzne, fotogrametryczne, numeryczne i inne opracowania wykonywane na danych pochodzących z MeSIP.

