

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.12.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 28 stycznia 2020 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 0200/35/2016 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 15.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zmienionego Zarządzeniem nr GKG.GO.0200.53.2019 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 05.08.2019 r.

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

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

§ 2. Niżej wymieniona dokumentacja, która została wytworzona i zgromadzona przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a która przed dniem wejścia w życie zarządzenia była klasyfikowana na podstawie obowiązujących jednolitych rzeczowych wykazów akt, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnej, określonej w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia:

- 1) Symbol klasyfikacyjny 4001, *Udzielanie informacji z bazy danych EGiB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach.*
- 2) Symbol klasyfikacyjny 4002, *Udostępnianie wypisów i wyrysów oraz danych i materiałów PZGiK.*
- 3) Symbol klasyfikacyjny 4003, *Udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości.*

- 4) Dokumentacja zgrupowana do dnia 31 grudnia 2019 w pod symbolem 4072, *Udostępnianie materiałów z PZGiK*, po połączeniu z symbolem 4002, *Wypisy i wyrisy oraz inne dane i materiały z zakresu EGIB*, otrzymuje kategorię archiwalną przypisaną do symbolu 4002.

§ 3. Pozostałe zapisy pozostają w mocy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

M. Waszak
Małorzata Waszak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

A. Wojtkowiak
Anna Wojtkowiak

WYKŁADCA PRAWNY

A. Andrzejczak
Anna Andrzejczak

PROJEKT RZECZOWEGO WYKAZU AKT

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

		0121	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego	A	
		0122	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	
		0123	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B2	
	013		Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających		
		0130	Dzienniki korespondencji przychodzącej	B2	
		0131	Dzienniki korespondencji wychodzącej	B2	
02			AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA	A	
	020		Zbiór aktów normatywnych PODGIK w Poznaniu		
		0200	Zarządzenia Dyrektora PODGIK w Poznaniu	A	Komplet podpisanych zarządzeń. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		0201	Pisma <u>okólne</u>	A	Jak w klasie 0200
		0202	Instrukcje, procedury	A	Jak w klasie 0200
	021		Opinie prawne na potrzeby jednostki	BE10	Opinie w odpowiedzi na zapytania prawne, opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, aktów wewnętrznych oraz projektów aktów prawnych,
	022		Zastępstwa procesowe przed sądami polskimi	BE10	
03			STATYSTYKA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE		Sprawozdania z wykonania budżetu – klasa 3112
	030		Plany własne	A	Wersje końcowe
	031		Sprawozdania roczne i wieloletnie	A	
	032		Sprawozdania okresowe	A	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Jeżeli zawarte w nich dane nie zostały uwzględnione przy tworzeniu opracowań wyższego rzędu – kat. A
	033		Analizy i opracowania własne	A	Analizy zewnętrzne otrzymywane do wiadomości – kat. Bc
04			INFORMATYKA		
	040		Certyfikaty, licencje na oprogramowanie, gwarancje	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
	041		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A	Ustalenia własne dotyczące organizacji i analizy stanu wdrażania
	042		Eksploatacja systemów informatycznych		

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

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	
	0903			Sprawozdania, raporty z zakresu ochrony danych osobowych	A	
	0904			Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych	A	
	091			Informacja publiczna		
	0910			Udostępnianie informacji publicznej	B5	
	0911			Odmowa udostępniania informacji publicznej	A	
1			SPRAWY KADROWE			
			ZATRUDNIENIE			
10						
	100		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			
		1000	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	Oferty kandydatów - kategoria Bc	
		1001	Ewidencja umów o pracę	A	Umowy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110	
		1002	Zwalnianie pracowników	B2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110	
		1003	Praktyki, praktykanci	B5		
		1004	Staże zawodowe	B5		
		1005	Prace zlecone	B5	Umowy objęte składkami ZUS kategoria B50	
		1006	Wykaz etatów	A	Zestawienie ilościowe i jakościowe etatów	

		1007	Przeeglądy kadrowe (ocena pracowników)	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110
	101		Nagrody i kary		
		1010	Nagrody jubileuszowe	B10	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1011	Inne nagrody	B10	Jak w klasie 1010
		1012	Upomnienia, nagany, kary dyscyplinarne	B5	
	102		Opinie, referencje dotyczące stażu, praktyk	B5	
11			EWIDENCJA OSOBOWA		
	110		Akta osobowe	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii archiwalnej B50.
	111		Zakresy czynności pracowników	B5	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych - Klasa 110
	112		Karty identyfikacyjne pracowników	B5	
	113		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	114		Awanse, zmiany stanowiskowe	B5	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych – Klasa 110
12			BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY		
	120		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Własne; Przepisy zewnętrzne – kat. B10
	121		Przeeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	
	122		Wypadki		
		1220	Wypadki przy pracy	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo – Kat. A
		1221	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Jak w klasie 1220

	123		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
13			SZKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW		
	130		Plany szkoleń pracowników i ich realizacja	A	Własne ustalenia
	131		Analiza i ocena szkoleń	A	
	132		Studia podyplomowe, specjalizacje	B50	Świadectwa nauki odkłada się do odpowiednich teczek osobowych
	133		Służba przygotowawcza	B10	
	134		Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych	B10	
14			DYSCYPLINA PRACY		
	140		Czas pracy		
	1400		Listy obecności pracowników	Bc	
	1401		Absencja w pracy	B3	
	1402		Ewidencja wyjazdów służbowych	Bc	
	1403		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	
	1404		Ewidencja wyjazdów prywatnych	B3	
	141		Urlopy pracownicze		
	1410		Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1411		Urlopy okolicznościowe	B5	
	1412		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B5	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
	1413		Urlopy bezpłatne	B5	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
15			SPRAWY SOCIALNO-BYTOWE		
	150		Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach ZFŚS		
	1500		Protokoły posiedzeń Zakładowej Komisji Socjalnej	B5	
	1501		Umowy pożyczek	B5	W tym dokumentacja niezbędna do udzielenia pożyczki (wniosek, oświadczenia poręczycieli itp.)
	1502		Zapomogi	B5	

		1503	Wczasy pracownicze	B5	Dotyczy organizacji we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
		1504	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci	B5	
		1505	Naliczenie odpisu социального	B5	
		1506	Inne świadczenia okolicznościowe	B3	
		1507	Ewidencja świadczeń społecznych przyznanych pracownikowi	B5	
		151	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3	
		16	UBEZPIECZENIA OSOBOWE		
		160	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne		
		1600	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5	
		1601	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5	
		1602	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	
		161	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych itp.
		162	Emerytury i renty		
		1620	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
		1621	Wnioski o emerytury i renty	B3	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTU BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI PODDGIK W POZNANIU		
		200	Użyczenie lokali na potrzeby PODDGIK w Poznaniu	B5	
		201	Eksploatacja użyzanych obiektów, lokali, pomieszczeń	B5	

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE				
21				
	210		Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy PZP	
		2100	Zamówienia z zastosowaniem Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych	B5
		2101	Zamówienia bez stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych	B5
	211		Zamówienia publiczne w trybie ustawy PZP	
		2110	Przetarg nieograniczony	B5
		2111	Przetarg ograniczony	B5
		2112	Negocjacje z ogłoszeniem	B5
		2113	Dialog konkurencyjny	B5
		2114	Negocjacje bez ogłoszenia	B5
		2115	Zamówienia z wolnej ręki	B5
		2116	Zapytanie o cenę	B5
		2117	Pozostałe zamówienia	B5
	212		Sprawozdania z zamówień publicznych	B5
		213	Umowy	B10
		2130	Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych	
		2131	Umowy zawarte bez zastosowania ustawy PZP	B10
	214		Referencje wystawiane Wykonawcom	B5
				Na wniosek Wykonawcy

22			DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
30			PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
	300		Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje i opinie, w tym polityka rachunkowości, jej projekty i uzgodnienia (instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna)
	301		Plan kont	A	
31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
	310		Planowanie budżetu	A	Plany finansowe, w tym budżet i jego zmiany, wieloletnia prognoza finansowa
	311		Realizacja budżetu		
	3110		Rozliczenia dochodów, wydatków, dotacji i opłat	B5	Rozliczenia miesięczne
	3111		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	Miesięczne, kwartalne
	3112		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	Sprawozdania finansowe
	312		Egzekucja i windykacja		
	3120		Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności, wezwania do zapłaty, monity, upomnienia
	3121		Uzgodnianie sald	B5	Potwierdzenia sald należności wysyłane do kontrahentów
	3122		Tytuły wykonawcze	B5	W egzekucji administracyjnej
	3123		Zwroty nadpłat	B5	Zwroty nadpłat dokonane na rachunek bankowy jednostki oraz zwroty nadpłat na rzecz jednostki, wpłacane na rachunek innych urzędów
32			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA		
	320		Obrót gotówkowy		
		3200	Raporty kasowe-gotówka	B5	
		3201	Raporty kasowe-wydatki	B5	

		3202	Dokumentacja kasowa	B5	Np. czeki
		3203	Protokoły zdawczo-odbiorcze gotówki w kasie	B5	
		321	Obrót bezgotówkowy		
		3210	Raporty kasowe-karta	B5	Transakcje przeprowadzane kartami płatniczymi
		3211	Wyciągi bankowe-dochody	B5	
		3212	Wyciągi bankowe-wydatki	B5	
		3213	Wyciągi bankowe-socjalne	B5	
		3214	Wyciągi bankowe-depozyty	B5	
		322	Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	Polecenia księgowania – PK, DK, BO, P-A
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, zestawienia, itp.
		3222	Kontrola 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 wymiary danych	B10	
		325	Dokumenty obliczenia opłaty	B5	
		33	ROZLICZENIA PŁAC I SKRADEK ZUS		
		330	Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych pracownikom	B10	Listy płac dotyczących stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.
		331	Karty zbiorcze		Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.
		3310	Karty wynagrodzeń	B10	
		3311	Karty zasiłkowe	B10	Jak w klasie 3310
		3312	Kartoteki podatku dochodowego	B5	Jak w klasie 3310

	332		Deklaracje podatkowe	B5	
	333		Dokumentacja PZU	B5	
	334		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
		3340	Deklaracje ZUS	B10	W tym korekty deklaracji ZUS
		3341	Raporty roczne pracowników	B10	
34			OBŚLUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH		W tym funduszy ze środków zagranicznych – Unii Europejskiej
	340		Wyciągi bankowe-środki własne	B*)	* czas przechowywania wyników z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	341		Wyciągi bankowe-środki pomocowe	B*)	* czas przechowywania wyników z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	342		Faktury	B*)	* czas przechowywania wyników z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
35			KORRESPONDENCA W SPRAWACH FINANSOWYCH		
	350		Współpraca z bankiem	B10	Karty wzorów podpisów, nadawanie uprawnień, wnioski, wyjaśnienia
	351		Współpraca z innymi jednostkami, urzędami, instytucjami, kontrahentami i osobami	B5	
	352		Potwierdzenia sald otrzymane od kontrahentów	B5	Zwroty odcinków, zawierających uzgodnione saldo lub wykaz różnic
36			INWENTARYZACJA		
	360		Wycena i przecena	B10	
	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

37			DYSCIPLINA FINANSOWA	B5	
38			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
	380		Ewidencja środków trwałych	B5	Karty i przyjęcie środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	381		Ewidencja pozostałych środków trwałych	B5	Karty i przyjęcie pozostałych środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	382		Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B5	Karty i przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	383		Ewidencja wyposażenia	B5	Karty wyposażenia, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	384		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia	B5	Protokoły likwidacyjne, wnioski o likwidację, karty, zestawienia
	385		Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	Dokumenty LT i LN
	386		Gospodarka służbowymi telefonami komórkowymi	B5	Wnioski, oświadczenie itd
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 bieżąco zapytania
	4001		Udziałanie informacji z bazy danych EGIB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach	B3	Informacje udzielane komornikom sądowym, zakładom ubezpieczeń społecznych, urzędom skarbowym, policji, urzędom kontroli skarbowej, firmom windykacyjnym i itp.
	4002		Udostępnianie wypisów i wyrysów oraz danych i materiałów PZGiK	B3	Udostępnienia na wniosek, bez informacji z RCIWN
	4003		Udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości	B3	
	4004		Postępowania administracyjne z zakresu ewidencji gruntów i budynków	A	Zakończone wydaniem decyzji

		4005	Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGIB	B5	
		4006	Rejestr aktów, postanowień, decyzji i innych dokumentów nie podlegających ujawnieniu w EGIB	B5	Zawiadomienia z sądów dział I, postanowienia sądów o umorzeniu dot. sprostowania KW, akty poświadczenia dziedziczenia osób, które nie figurują i inne
		4007	Teczka zbiorcza aktualizacja EGIB	B5	Okres przechowywania liczony jest od momentu utraty przydatności dowodowej tych materiałów. Istnieje możliwość podziału teczek na gminy i obręby.
		4008	Korespondencja dotycząca aktualizacji EGIB	B5	
	401		Gleboznawcza klasyfikacja gruntów		
		4010	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów – ogólne informacje	B5	
		4011	Ewidencja klasyfikatorów	B5	
		4012	Postępowania administracyjne z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów	A	
	402		Scalenia i wymiana gruntów	A	
	403		Zaświadczenia	B5	
	404		Spyry w zakresie udostępniania PZGIK	A	Zakończone wydaniem decyzji
	405		Spyry w zakresie wysokości opłat	A	Zakończone wydaniem decyzji
	406		Odmowy przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do PZGIK	A	Zakończone wydaniem decyzji
	407		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
		4070	Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – ogólne informacje	B5	
		4071	Zgłaszanie prac geodezyjnych i prac kartograficznych	B5	
		4072	Korespondencja dotycząca udzielania informacji w zakresie PZGIK	B3	Udzielanie informacji, przyjmowanie reklamacji, wyjaśnienia
	408		Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	

	409		Projektowane sieci uzbrojenia terenu			
		4090	Projektowane sieci uzbrojenia terenu – ogólne informacje	B5	Korespondencja z inwestorami, projektantami, podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu, pisma, informacje	
		4091	Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	B5	m.in.: zlecenia, protokoły	
		4092	Upoważnienia od statych uczestników narad koordynacyjnych	B5	Upoważnienia od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz organów gmin dla osób je reprezentujących na naradach koordynacyjnych	
		4093	Zgody/braki zgód na publikację danych osobowych osób upoważnionych na stronie internetowej PODGIK	B5	Osoby upoważnione przez podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu oraz organy gmin	
	41		WYMIANA INFORMACJI Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII	B5	Zawiadomienia i zapytania skierowane do sądów, pisma skierowane wg właściwości, sprawozdania itp.	
	42		OBSTUGA E-USKUG			
		420	Obsługa aplikacji dostępu do bazy danych EGIB	B5	Np. wnioski o założenie konta	
		421	Obsługa aplikacji dla wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	Np. wnioski o założenie konta	
		422	Obsługa aplikacji dla rzeczoznawców majątkowych	B5	Np. wnioski o założenie konta	
		423	Obsługa aplikacji dla komorników sądowych	B5	Np. wnioski o założenie konta	
		424	Obsługa aplikacji dla projektantów i inwestorów	B5	Np. wnioski o założenie konta	
		425	Obsługa aplikacji do narady koordynacyjnej	B5	Np. wnioski o założenie konta	
		426	Zawiadomienia/decyzje o zakończeniu budowy obiektów budowlanych w zakresie sieci uzbrojenia terenu	B5	Np. od PINB	
	43		SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ			
		430	Korespondencja dotycząca SIP	B5		
		431	Udostępnianie SIP metropolitarnym jednostkom organizacyjnym	B5		
		432	Udostępnianie SIP podmiotom zewnętrznym	B5		

	433		Opracowania kartograficzne	B5	
	434		Opracowania fotogrametryczne	B5	
	435		Opracowania numeryczne	B5	
	44		DOSTĘP DO DANYCH I SYSTEMÓW ZEWNIĘTRZNYCH	B5	Np. dostęp do ZSIN, bazy PESEL, FINN starostwa powiatowego
5			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNIĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
	50		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENIŃ Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNIĘTRZNYCH	A	
	51		WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNIĘTRZNYCH	A	
	52		REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNIĘTRZNYCH	A	W tym ich audyt i kontrola

