

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr GKG.GPK.0200.1.2022 Dyrektora  
PODGIK z dnia 3 stycznia 2022 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓLWIENIE 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	Regulamin wewnętrzny	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	Uzgodnianie 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 stazystom	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 PODGIG		
		0200	Zarządzenia Dyrektora PODGIG	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 częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej 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 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		<b>WSPÓŁDZIAŁANIE</b>			
		070	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego	BE10		
		071	Współdziałanie z innymi podmiotami	BE10		
	08		<b>KONTROLE, AUDYT</b>			
		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		<b>OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>			
		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 PODGIG	B5	m.in. również braki zgód, osoby upoważnione przez podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu oraz organy gminy.
1			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10		<b>ZATRUDNIENIE</b>		
		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	Staże 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	iw.
	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	
			<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 poddyplomowe, 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	
			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>		
	140		Czas pracy		
		1400	Lista obecności pracowników	B10	
		1401	Absencja w pracy	B10	
		1402	Ewidencja wyjść służbowych	B10	
		1403	Ewidencja delegacji służbowych	B10	
		1404	Ewidencja wyjść 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	iw.
		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. kwiadawstwo, 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			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>		
	150		Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B3	
		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	



	206		Inne sprawy administracyjne	B5	Korespondencja dotycząca innych spraw administracyjnych, nieujętych w innych klasach.
21			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>		
	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 ofertów, opinie komisji, decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
		2110	Zamówienia bagatelne	B5	Wszystkie tryby przewidziane w ustawie.
		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 wnioszek wykonawcy.
22			<b>DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ</b>	B10	
23			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>		
	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			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	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	30	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	
	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 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 zażądań 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			<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA</b>		
	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	Kontrolne 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			<b>ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS</b>		
	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



	36		<b>INWENTARYZACJA</b>			
		360	Wycena i przecena	B10		
		361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
4	37		<b>DYSCIPLINA FINANSOWA</b>	B5		
			<b>GEODEZJA I KARTOGRAFIA</b>			
	40		<b>PAŃSTWOWY ZASÓB GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY</b>			
		400	Ewidencja gruntów i budynków			
		4000	Ewidencja gruntów i budynków – ogólne informacje	B5		Informacje udzielane na bieżąco za pytaniami.
		4001	Udzielanie informacji z bazy danych EGIB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach	B3		Informacje udzielane komornikom sądowym, zakładom ubezpieczeń społecznych, urządskom skarbowym, policji, urządskom kontroli skarbowej, firmom windykacyjnym itp.
		4002	Udostępnianie wypisów i wrysów 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 teczek 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		Zawiadomienia z sądów dział I, postanowienia sądów o umorzeniu dot. sproszkowania KW, akty poświadczenia dziedziczenia osób, które nie figurują i inne.
		4011	Rejestr aktów notarialnych, postanowień i innych dokumentów nie podlegających ujawnieniu w EGIB	B5		
		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 starych uczestników narad koordynacyjnych	B5	Upoważnienia od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz organów gmin dla osób je reprezentujących na naradach koordynacyjnych.
	410		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		OBSTŁUGA E-USŁUG			
	420	Obsługa aplikacji dostępu do bazy danych EGB	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 metropolitarium 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			
		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A		
	50	WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A		
	51	REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A		
	52		A		W tym ich audyt i kontrola.