

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	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		

							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 archiwium zakładowego.
						A	
0120		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwium zakładowym				A	
						A	
0121		Przekazywanie dokumentacji do archiwium państwowego				A	
0122		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej				A	Wnioski o zgodę na brakowanie, protokoły brakowania akt, spisy akt wybrakowanych.
0123		Udostępnianie dokumentacji z archiwium zakładowego				B2	m.in. rejestr wypożyczeń.
0124		Skontrum zasobu archiwium zakładowego				A	m.in. protokoły przekazania archiwium zakładowego kolejnym archiwistom.
0125		Wycofywanie dokumentacji z archiwium 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 zleceńbiorcom				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			AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA		
				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	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 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									
	0420							BE10	Instrukcje.
	0421							BE5	Opisy budowy systemów i powiązań pomiędzy poszczególnymi modułami i procedurami, opis rekordów wejścia i wyjścia. Instrukcja obsługi.
	0422							B5	Dokumentacja konserwacji sprzętu, harmonogramy prac konserwatorskich.
043								B5	
044								B5	
045								B5	m.in. wnioski o nadanie uprawnień, wnioski o wydanie karty-identyfikatora, rejestr wydanych kart oraz karty logowania pracowników.
046								B5	np. dostęp do ZSiN, bazy PESEL, FINN starostwa powiatowego.
047									
	0470							B5	np. wnioski o założenie konta.
	0471							B5	jw.
	0472							B5	jw.
	0473							B5	jw.
	0474							B5	jw.
	0475							B5	jw.
	0476							B5	jw.
05									
	050							A	m.in. rejestr.
	051							B3	W tym skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości.
	052							B5	m.in. rejestr zgłoszeń.

06	053	Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
		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		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	

				Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A	Cele, protokoły, notatki służbowe, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej.
09	082			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	Staż zawodowe	B3	
		1005	Prace zleczone	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 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. 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.

									Skierowania na badania lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.
	123			Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy				B10	
	124			Refundacja za okulary lub soczewki kontaktowe				B3	
	13			SZKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW					
	130			Plany szkoleń pracowników				A	Własne ustalenia.
	131			Realizacja, analiza i ocena szkoleń				B2	Zaświadczenia, certyfikaty ze szkoleń odkłada 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 odkłada się do akt osobowych – klasa 110.
	14			DYSCYPLINA PRACY					
	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	
		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	
143			Praca zdalna	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.
15			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE		
150			Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
		1500	Protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej	B3	
		1501	Umowy pożyczek	B3	W tym dokumentacja niezbędna do udzielania pożyczek (wniosek, oświadczenia poręczycieli itd.).
		1502	Zapomogi	B3	
		1503	Wczasy pracownicze	B3	Dotyczy organizacji we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”.
		1504	Naliczenie odpisu socjalnego	B3	
		1505	Inne świadczenia okolicznościowe	B3	
		1506	Ewidencja świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi	B3	
		1507	Preliminarz dochodów i wydatków	B3	
		1508	Oświadczenia pracowników PODGiK, dotyczące dochodów, uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B3	

					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 użyczonych obiektów, lokali, pomieszczeń	B5	
		202			Eksploatacja budynków i lokali będących w trwałym zarządzie PODGIK		
			2020		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2021		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2022		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, spraw oświetlenia i ogrzewania, utrzymania czystości, dekorowania, flagowania itp. m.in. rejestr wydawanych kluczy.
			2023		Gospodarowanie kluczami	B5	
		203			Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony itp.
		204			Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		205			Monitoring	B5	m.in. rejestr udostępnionych nagrań monitoringu.
		206			Eksploatacja pojazdów	B5	

				Inne sprawy administracyjne	B3	Korespondencja dotycząca innych spraw administracyjnych, nieujętych w innych klasach.
21	207			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 oferentów, 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.
	212			Pozostałe zamówienia	B5	
	213			Referencje wystawiane wykonawcom	B5	
				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		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 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.

						Zwroty opłat administracyjnych w tym: zwroty nadpłat, mylnych wpłat, zwroty wynikające z błędnych kosztorysów itp.
						B5
					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
		3211			Wyciągi bankowe – dochody	B5
		3212			Wyciągi bankowe – wydatki	B5
		3213			Wyciągi bankowe – socjalne	B5
		3214			Wyciągi bankowe – depozyty	B5
		3215			Wyciągi bankowe – wadła	B5
		322			Księgowość	
		3220			Dowody księgowe	B5
		3221			Dokumentacja księgowa	B5
		3222			Płace	B5
		3223			Faktury sprzedaży	B5
					Podatek od nieruchomości	B5
	323				Współfinansowanie systemu dostępu i wymiany danych	B10
	324				Dokumenty obliczenia opłaty	B5
	325				ROZLICZENIA PŁAC I SKŁADEK ZUS	
33						
					Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych pracownikom	B10
		330			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.	

			Karty zbiorcze				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.
331							
	3310		Karty wynagrodzeń			B10	
		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				
		3340	Deklaracje ZUS			B10	W tym korekty deklaracji ZUS.
		3341	Raporty roczne pracowników			B10	
		335	Pracownicze plany kapitałowe			B10	Dla każdego pracownika zakładana jest tezcza zbiorcza.
	34			OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH			W tym funduszy ze środków zagranicznych – Unii Europejskiej.
		340	Wyciągi bankowe – środki własne			B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
		341	Wyciągi bankowe – środki pomocowe			B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
		342	Faktury			B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
	35			WSPÓŁPRACA Z BANKIEM		B10	realizacja umowy na otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych, w tym m.in.: wnioski o otwarcie rachunków pomocniczych, dyspozycje zerowania rachunków

		INWENTARYZACJA		
36		Wycena i przecena		B10
	360			
	361	Inwentaryzacja aktywów i pasywów		B5
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
	4011	Aktualizacja EGiB		BE5
	4012	Zawiadomianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych		B5
	4013	Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGIB I		B5
	4014	Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGIB II		B5
	4015	Rejestr aktów notarialnych, postanowień i innych dokumentów niepodlegających ujawnieniu w EGIB		B5
				Zakończone wydaniem decyzji.
				Teczka zbiorcza. Okres przechowywania liczony jest od momentu utraty przydatności dowodowej tych materiałów. Istnieje możliwość podziału teczek na gminy i obręby.
				Organy podatkowe, wydziały ksiąg wieczystych właściwych miejscowo sądom rejonowym.
				Akty notarialne i podlegające ujawnieniu w EGIB bez konieczności dokonania wpisu w księdze wieczystej.
				Akty notarialne wymagające wcześniejszego wpisu w księdze wieczystej (nieruchomości lokalowe z rynku pierwotnego oraz użytkowanie wieczyste).
				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		Spory w zakresie udostępniania PZGiK	BE5	
		4051		Spory w zakresie wysokości opłat	BE5	
	406			Udostępnianie danych i materiałów PZGiK		
		4060		Udostępnianie wypisów i wyrysów 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, urzędom skarbowym, policji, urzędom 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	B5	m.in. zlecenia, protokoły.
	411			Narady koordynacyjne	B5	m.in. zawiadomienia o naradzie koordynacyjnej, zawiadomienia o uzgodnieniach dokonanych na naradzie koordynacyjnej.

					Upoważnienia od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz organów gmin dla osób je reprezentujących na naradach koordynacyjnych.	B5	
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				WNOSKOWANIE 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			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.
	610		Porozumienia i umowy dotyczące MeSIP		B5	
	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.

