

Załącznik nr 1 do Zarządzenia GKG.GPK.0200.1.2025 JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓLOWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Zjazdy i konferencje, seminaria, sympozja, fora organizowane przez PODGiK	A	Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja, programy, listy uczestników, wnioski, referaty itp.
		001		Udział w zewnętrznych konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	B5	Własne wystąpienia, relacje i sprawozdania z udziału – kat. A
		002		Narady i zebrania pracowników	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
	01			ORGANIZACJA		
		010		Podstawy prawne działalności PODGiK	A	Przepisy 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		
			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 stażystom	B5	jw.
		015		Upoważnienia podpisane przez Starostę Poznańskiego		
			0150	Upoważnienia pracowników podpisane przez Starostę Poznańskiego	B10	m.in. ewidencja upoważnień. Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.
			0151	Upoważnienia klasyfikatorów podpisane przez Starostę Poznańskiego	B10	m.in. ewidencja upoważnień. Upoważnienia odkładane są do akt poszczególnych spraw.

	02			AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Zbiór aktów normatywnych PODGiK		
			0200	Zarządzenia Dyrektora PODGiK	A	Komplet podpisanych zarządzeń oraz rejestr zarządzeń.
			0201	Pisma 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	m.in. sprawozdania finansowe.
		032		Sprawozdania okresowe	A	m.in. miesięczne, kwartalne, półroczne, również sprawozdania budżetowe. 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 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 strony internetowej PODGiK oraz projektowanie 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	Protokoły ze zniszczenia dokumentacji wytworzonej przez Zespół ds. naruszeń prawa	B2	
		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			KONTROLE, AUDYT		
	080		Kontrole		
		0800	Kontrole zewnętrzne	A	Zawiadomienia o planowanej kontroli, upoważnienia kontrolerów, protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zalecenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		0801	Kontrole wewnętrzne	A	jw.
		0802	Książka kontroli	B5	
	081		Audyt	A	
	082		Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A	Cele, protokoły, notatki służbowe, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej.

	09		OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ		
		090	Ochrona danych osobowych		
			0900 Pisma z zakresu ochrony danych osobowych	B5	
			0901 Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	
			0902 Ewidencja osób, które złożyły oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych	B10	m.in. potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO.
			0903 Naruszenia ochrony danych osobowych	BE10	m.in. rejestr incydentów z naruszeń ODO.
			0904 Analiza ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych	B10	m.in. raporty.
			0905 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych	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	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.
			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 i referencje dotyczące stażu, praktyk oraz zatrudnienia	B3	
		103		Kontakty i wymiana informacji z przedstawicielami pracowników	B5	
		104		Obsługa PFRON	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				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	Świadectwa 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 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	
		142		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	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.
		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	
		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 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.
			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 ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		205		Monitoring	B5	m.in. rejestr udostępnionych nagrań monitoringu.
		206		Eksploatacja pojazdów	B5	
		207		Inne sprawy administracyjne	B3	Korespondencja dotycząca innych spraw administracyjnych, nieujętych w innych klasach.
	21			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		

		210		Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto		
			2100	Zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do wartości mniejszej 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.
			2112	Pozostałe zamówienia	B5	
		212		Referencje wystawiane wykonawcom	B5	
		213		Umowy		
			2130	Rejestr umów	B10	
			2131	Realizacja umów	B10	
		214		Plan zamówień publicznych	B5	
	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		Eksplatacja 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 – socjalne	B5	
		3214	Wyciągi bankowe – depozyty	B5	
		3215	Wyciągi bankowe – wadia	B5	
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowość	B5	Polecenia księgowania – PK, DK, BO, P-A.
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, zestawienia itp.
		3222	Płace	B5	Księgowanie list płac, nagród i innych świadczeń.
		3223	Faktury sprzedaży	B5	
	323		Podatek od nieruchomości	B5	Deklaracje.
	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. 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 jestteczka 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
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	Zawiadamianie 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	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, urzędowi skarbowemu, policji, urzędowi kontroli skarbowej itp.
		4064	Udzielanie informacji komornikom sądowym za pośrednictwem aplikacji iKomornik	B5	Informacje czy podmiot figuruje/nie figuruje w EGiB
	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 ZAGADNIEŃ 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.