

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		

				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.
		0120		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	Wnioski o zgodę na brakowanie, protokoły brakowania akt, spisy akt wybrakowanych.
		0121		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	m.in. rejestr wypożyczeń.
		0122		Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego	B2	m.in. protokoły przekazania archiwum zakładowego kolejnym archiwistom.
		0123		Skontrum zasobu archiwum zakładowego	A	
		0124		Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	A	
		0125		Kwerendy archiwalne	B5	
		0126		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 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		Eksploracja systemów informatycznych			
	0420	Eksploracja 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	

				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		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.

					Opinie i referencje dotyczące stażu, praktyk oraz zatrudnienia	B3	
		102			Kontakty i wymiana informacji z przedstawicielami pracowników	B5	
		103			Obsługa PFRON	B10	
		104			Postępowania w sprawie skarg o mobbing	B10	
		105			EWIDENCJA OSOBOWA		
	11						
		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	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 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 akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110.

		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	

		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	Reklamacje, gwarancje, serwis i eksploatacja urządzeń	B10	Gwarancje, certyfikaty i korespondencja dotycząca serwisów i napraw urządzeń, sprzętu AGD, lamp, reflektorów, miękkacza, 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		Eksplatacja pojazdów	B5	Korespondencja dotycząca innych spraw administracyjnych, nieuwzględnionych w innych klasach.
	207		Inne sprawy administracyjne	B3	
21			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
	210		Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto		
		2100	Zamówienia powyżej kwoty 30 000,00 zł netto do wartości mniejszej 170 000,00 zł netto	B5	
		2101	Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000,00 zł netto	B5	
	211		Zamówienia publiczne z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych		Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały ofertowe, 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	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia	B5	Protokoły likwidacyjne, wnioski o likwidację, karty, zestawienia.
	245	Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	Dokumenty LT i LN – dokumenty odkładane są pod karty odpowiednich składników majątku – klasa 240, 241, 242, 243.
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30	PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
	300	Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje i opinie, w tym polityka rachunkowości, jej projekty i uzgodnienia (instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna).
	301	Plan kont	A	
	31	PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
	310	Planowanie budżetu	A	Plany finansowe, w tym budżet i jego zmiany, wieloletnia prognoza finansowa.
	311	Realizacja budżetu		
	3110	Rozliczenia i realizacja budżetu	B5	w tym: zapotrzebowanie na środki finansowe, rozliczenie dofinansowania itp.
	3111	Księgi rachunkowe	B5	księgi, rejestry, zestawienia w tym: księga główna, dziennik dokumentów, zestawienie obrotów i sald
	312	Egzekucja i windykacja		
	3120	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z wykazywaniem zadłużeń i należności, w tym: wezwania do zapłaty.
	3121	Postępowania egzekucyjne w administracji	B5	W egzekucji administracyjnej, w tym: upomnienia, wezwania do złożenia oświadczeń majątkowych, tytuły wykonawcze.

W. Jan

			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 – wadła		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		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.

T. K.

	331	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.
		3310	Karty wynagrodzeń		B10	jw.
		3311	Karty zasiłkowe		B10	jw.
		3312	Kartoteki podatku dochodowego		B5	m.in. PIT2, podwyższone koszty uzyskania przychodu.
		3313	Oświadczenia i wnioski dotyczące naliczania podatku dochodowego		B5	
	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 teczka 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 teczek 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, urzędom skarbowym, 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

14.10.17

	411	Narady koordynacyjne	B3	m.in. zawiadomienia o naradzie koordynacyjnej, zawiadomienia o uzgodnieniach dokonanych na naradzie koordynacyjnej.
	412	Upoważnienia od stałych uczestników narad koordynacyjnych	B5	Upoważnienia od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz organów gmin dla osób je reprezentujących na naradach koordynacyjnych.
42		OCHRONA ZNAKÓW GEODEZYJNYCH, GRAWIMETRYCZNYCH I MAGNETYCZNYCH	B5	
43		INFORMACJE Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII		
430		Wymiana informacji	B5	w szczególności: przekazania według właściwości miejscowej i rzeczowej, wystąpienia o materiały do prac geodezyjnych z sąsiednich powiatów, wymiana informacji w zakresie granicy powiatu, aktualizacja bazy danych GESUT na podstawie informacji od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu.
	431	Udzielanie ogólnych informacji	B5	
	432	Pozostawianie spraw bez rozpoznania	B2	Wnioski pozostawione bez rozpoznania ze względu na sposób wniesienia podania w związku z art. 63 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5		PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
50		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
51		WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
52		REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	W tym ich audyt i kontrola.
6		SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ		
60		PRZEKAZYWANIE INFORMACJI NA TEMAT SIP	B3	Udzielanie informacji podmiotom i osobom zainteresowanym MeSIP, w tym pomoc w zakresie

[Signature]

					operacji na danych dotycząca 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.

