

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.110.2025

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie: zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz § 9 ust. 2 i 3, § 14 ust. 2, § 15 ust. 7, § 18 ust. 7, § 19 ust. 8 instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu poprzez:

1. Procedurę dotyczącą przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji w Zespole Obsługi Kancelarii Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Katalog klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, prowadzonych w postaci papierowej, niepodlegających rejestracji w systemie EZD, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, prowadzonych w dedykowanym systemie teleinformatycznym Etatomierz-Aplikacja firmy BioSys sp. z o.o., niepodlegających rejestracji w systemie EZD, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.2.2025 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu oraz Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.6.2025 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 9 stycznia 2025 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.2.2025 w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 roku.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY

Ewa Woronieczka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

2

Archiwista

Dagmara Franz

**Procedura dotycząca przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji
w Zespole Obsługi Kancelarii Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

Rozdział 1

**Postępowanie w Zespole Obsługi Kancelarii Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej z przesyłkami i pismami wpływającymi**

1. Przyjmowanie przesyłek wpływających w postaci papierowej:

1. odbiór dostarczonej korespondencji poprzez sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek, ostemplowanie kopert pieczętą z datą wpływu;
2. sprawdzenie zgodności numerów nadawczych przesyłek poleconych z elektronicznym plikiem przekazywanym przez operatora pocztowego;
3. sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata;
4. sprawdzenie stanu opakowania przesyłek. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej i powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
5. posegregowanie przesyłek zgodnie z przeznaczeniem na osoby oraz Wydziały;
6. potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru dostarczonych przez doręczyciela;
7. otwarcie przesyłek z wyjątkiem tych oznaczonych jako do rąk własnych oraz przesyłek adresowanych imiennie;
8. ostemplowanie, pieczętą z datą wpływu, pism przewodnich, pierwszych stron korespondencji lub kopert, w przypadku, gdy stanowi ona rodzaj korespondencji, wymienionej w 1.7.

2. Rejestracja korespondencji wpływającej:

1. przyjmowanie korespondencji od operatora pocztowego oraz przesyłek kurierskich i korespondencji od klientów indywidualnych odbywa się w godzinach otwarcia jednostki;
2. korespondencja wpływająca do PODGiK podlega ewidencji w Rejestrze korespondencji przychodzącej (RKP), prowadzonym w systemie EZD, oraz na wykonaniu czynności opisanych poniżej:
 - a) posegregowanie przesyłek na przesyłki podlegające skanowaniu (pełne, niepełne odwzorowanie cyfrowe), przesyłki niepodlegające skanowaniu oraz niepodlegające rejestracji.
 - b) automatyczne nadanie przesyłce, unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikatora, tj. numeru z Rejestru korespondencji przychodzącej, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego, wygenerowanego z systemu EZD

i umieszczenie go na pierwszej stronie pisma. Istnieje możliwość oznaczenia przesyłek podlegających skanowaniu poprzez naklejenie kodu.

c) unikatowy identyfikator wpływu składa się z symbolu rejestru korespondencji przychodzącej, daty rocznej oraz kolejnego numeru z rejestru, np.: RKP.2022.12345.

d) w przypadku wpływu do PODGiK przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD;

e) po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora RKP wykonuje się jej pełne odwzorowania cyfrowe tj. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami;

f) skanowaniu nie podlegają przesyłki ze względu na:

- rozmiar strony większy niż A3;
- liczbę stron większą niż 50;
- nieczytelną treść,
- postać inną niż papierową,
- koperty, jeśli są nieistotne dla sprawy

g) w przypadku, o których mowa w podpunkcie f wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki;

h) odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru;

i) Zespołu Obsługi Kancelarii uzupełniają metadane w następującym zakresie:

- określenie nadawcy (nazwa firmy, urzędu, instytucji lub dane osoby fizycznej),
- adres nadawcy,
- data pisma,
- data wpływu przesyłki,
- sposób dostarczenia przesyłki,
- rodzaj przesyłki,
- znak nadawcy,
- liczba załączników;
- symbol komórki organizacyjnej, który w drodze dekretacji zatwierdza lub zmienia Dyrektor PODGiK,

j) nieuzupełnione przez pracowników Zespołu Obsługi Kancelarii metadane uzupełniają pracownicy merytoryczni, w szczególności w zakresie nadawania tytułów dokumentom;

k) w przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii wykonują odwzorowanie cyfrowe brakującej dokumentacji. W przypadku stwierdzenia (poza Zespołem Obsługi Kancelarii) braku kompletności odwzorowania cyfrowego pracownik merytoryczny jest zobowiązany wykonać odwzorowanie cyfrowe brakujących stron we własnym zakresie, bądź zwrócić się z tym celu do pracowników Zespołu Obsługi Kancelarii.

l) pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii wykona na prośbę pracownika komórki organizacyjnej za zgodą bezpośredniego przełożonego odwzorowanie cyfrowe brakujących dokumentów lub ich części. Zabrania się zamiany w systemie EZD

odwzorowanego cyfrowo załącznika bez poinformowania o tym fakcie osoby, na koncie której znajduje się dokument;

l) istnieje możliwość zamiany odwzorowania cyfrowego, o którym mowa w literze l w przypadku długiej absencji w pracy pracownika, na którego koncie znajduje się dokument.

m) przesyłki nie podlegające rejestracji przez Zespół Obsługi Kancelarii (z wyjątkiem tych, które wpłynęły poprzez ePUAP oraz e-Doręczenia):

- certyfikaty;
- magazyny, gazety, ulotki marketingowe;
- umowy;
- oferty kandydatów na stanowiska w PODGiK;
- dokumentacja dotycząca medycyny pracy;
- inna dokumentacja kadrowo-płacowa rejestrowana w programach dedykowanych;
- dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
- faktury, rachunki;
- potwierdzenia sald;
- inna dokumentacja finansowo-księgowa rejestrowana w programach dedykowanych;
- wnioski i protokoły dotyczące koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- zgłoszenia prac geodezyjnych;
- inna dokumentacja dotycząca zgłoszonych prac geodezyjnych (m.in. usterki);
- przekazane na informatycznym nośniku danych, które ze względu na zawartość nie mogą zostać włączone do systemu EZD (np. pkt. 3 ust. 5);
- korespondencja oznaczona jako do rąk własnych oraz adresowana imiennie.

3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych:

1. przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które podlegają rejestracji i dołączeniu metadanych opisujących te przesyłki;
 - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym (rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także zawartość załącznika);
2. jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD zawartości informatycznego nośnika danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. pliki w formacie dxf), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych;
3. po zarejestrowaniu przesyłki na informatycznym nośniku danych, następuje jej przyjęcie do składu informatycznych nośników danych;
4. maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do PODGiK na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD wynosi 20 mb.
5. nie kopiuje się zawartości nośników zawierających:
 - a) dane w formacie dxf;
 - b) dane w formacie gml;
 - c) dane w formacie giv;
 - d) dane, które ze względu na format nie mogą być otwarte przez używany system;
 - e) inne tożsame z pkt. 2 ust. 3 l. m.

6. każda przesyłka na informatycznym nośniku danych jest opisana zestawem metadanych zawierających określenie nazwy i adresu nadawcy, daty pisma oraz sposobu dostarczenia;
7. informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację poprzez umieszczenie na nich co najmniej numeru z Rejestru korespondencji przychodzącej (RKP).

Opis może zostać rozszerzony o:

- a) znak sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
- b) kategorię archiwalną sprawy, o której mowa w punkcie a);
- c) wielkość zapisanego pliku/plików;
- d) zwięzły opis zawartości nośnika.

4. Rozdział przesyłek wpisanych do Rejestru korespondencji przychodzącej do właściwych komórek organizacyjnych lub osób zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w PODGiK:

1. rozdział przesyłek odbywa się w systemie EZD;
2. Zespół Obsługi Kancelarii rejestruje przesyłki w systemie EZD i rozdziela na poszczególne komórki organizacyjne, w zależności od znaku sprawy PODGiK, na który powołuje się nadawca, lub ze względu na treść przesyłki:
 - a) dotyczące udzielania informacji z bazy danych EGiB oraz materiałów z PZGiK;
 - b) dotyczące postępowań administracyjnych z zakresu EGiB;
 - c) akty notarialne oraz zawiadomienia z sądów rejonowych;
 - d) dotyczące aktualizacji EGiB;
 - e) dotyczące gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - f) dotyczące wydawania zaświadczeń z zakresu EGiB;
 - g) dotyczące ochrony znaków geodezyjnych;
 - h) dotyczące koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - i) dotyczące obsługi aplikacji związanych z e-usługami;
 - j) dotyczące Systemu Informacji Przestrzennej.
3. pozostałe przesyłki Zespół Obsługi Kancelarii rejestruje w systemie EZD i przekazuje do Dyrektora PODGiK za pośrednictwem pracownika sekretariatu;
4. w przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do pracownika Zespołu Obsługi Kancelarii lub Dyrektora;
5. w przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału jest realizowane:
 - a) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
 - b) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie;
6. w przypadku, gdy przesyłka stanowi wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw tj. podlega zarządzaniu w oparciu o system kancelaryjny tradycyjny poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD należy przekazać właściwym komórkom organizacyjnym także papierową postać przesyłek (załącznik nr 2 do zarządzenia);
7. pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych odbierają z Zespołu Obsługi Kancelarii przesyłki w postaci papierowej:
 - a) w poniedziałek w godz. 15-16 w dniu wpływu, lub w godz. 9-10 dnia następnego;

- b) od wtorku do piątku w godz. 13:30 – 14:30 w dniu wpływu, lub 9-10 dnia następnego.

5. Postępowanie ze zwrotami listów poleconych i zwrotnych potwierdzeń odbioru:

1. zwroty potwierdzeń odbioru pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii odnotowuje w systemie EZD w Rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW) poprzez sczytanie kodu lub ręcznie, wpisując numer RKW;
2. nieodebrane zwrotne potwierdzenia odbioru odnotowuje się w RKW z informacją o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki;
3. w przypadku gdy zwrotki stanowią elementy akt sprawy prowadzonej elektronicznie, zwrotne potwierdzenia odbioru podlegają przyjęciu do składu chronologicznego o symbolu SCZ;
4. zwrotki dotyczące spraw dokumentowanych tradycyjnie są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym razem z korespondencją podlegającą przekazaniu w postaci papierowej.

6. Przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego:

1. do składu chronologicznego nie są przyjmowane przesyłki, zakwalifikowane jako prowadzone w sposób tradycyjny. W przypadku przyjęcia do składu przesyłki stanowiącej element akt spraw dokumentowanych tradycyjnie, przesyłka jest wycofywana ze składu na wniosek pracownika prowadzącego sprawę;
2. przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego odbywa się po zarejestrowaniu przesyłek wpływających do PODGiK w danym dniu;
3. po zarejestrowaniu dokumentacji pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii dokonują jej przyjęcia do składu chronologicznego w kolejności wynikającej z Rejestru korespondencji przychodzącej. Przyjęcie następuje po uprzednim założeniu pudła w odpowiednim składzie chronologicznym przez administratora systemu EZD.

Rozdział 2

Proces zarządzania postacią papierową dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym.

1. Postanowienia ogólne:

1. w celu przechowywania papierowych składowych akt spraw, podlegających zarządzaniu w oparciu o system EZD (w PODGiK wskazany jako podstawowy system rejestrowania, dokumentowania i prowadzenia spraw), stworzony został skład chronologiczny (SC) znajdujący się przy Zespole Obsługi Kancelarii. Jest to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD;
2. skład chronologiczny został podzielony na 4 zbiory, co zapewni szybki i sprawny dostęp do zgromadzonej w SC dokumentacji:
 1. dokumentacja w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCP,
 2. dokumentacja nie w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCN,
 3. dokumentacja wytworzona w PODGiK stanowiąca elementy akt spraw elektronicznych (m.in. pojedyncze egzemplarze pism, protokoły, listy obecności) – zbiór oznaczony symbolem SCW.
 4. zwrotne potwierdzenie odbioru – zbiór oznaczony symbolem SCZ.

3. do SC przekazywana jest każdego dnia roboczego kompletna korespondencja.
4. w przypadku wpływu przesyłki bezpośrednio do komórki organizacyjnej PODGiK, pracownik merytoryczny przekazuje taką przesyłkę niezwłocznie do składu chronologicznego.
5. w celu zapewnienia sprawnej obsługi SC, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do SC (dostępny, wypożyczony, wycofany), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie umieszczone są w dedykowanym module systemu EZD służącym do obsługi SC.
6. dokumentacja zgromadzona w SC jest chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź zagubieniem.

2. Przyjmowanie dokumentacji nieelektronicznej do składu chronologicznego.

Obowiązki pracownika obsługującego SC:

1. wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniem cyfrowym;
2. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wykonanie na prośbę pracownika danej komórki organizacyjnej, za zgodą bezpośredniego przełożonego, odwzorowania cyfrowego brakujących dokumentów lub ich części. Zabrania się zamiany w systemie EZD odwzorowanego cyfrowo dokumentu bez poinformowania o tym fakcie osoby, na koncie której znajduje się dokument;
3. istnieje możliwość zamiany odwzorowania cyfrowego o którym mowa w podpunkcie 2.2 w przypadku długiej absencji w pracy pracownika, na którego koncie znajduje się dokument;
4. umożliwia się przyjęcie kompletnej dokumentacji na stan SC poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów znajdujących się na naklejce z kodem, umieszczonych na wpływach i wygenerowanie kodu składu chronologicznego – identyfikator SC;
5. dopuszcza się naklejenie kodu z tożsamym numerem RKP nadanym przez pracownika rejestrującego przesyłkę, w przypadku przyjęcia do składu korespondencji zarejestrowanej wcześniej np. w komórce organizacyjnej;
6. chronologiczne ułożenie korespondencji wg następujących po sobie numerów RKP w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach;
7. przechowywanie dokumentacji w odrębnych kartonach, z uwagi na podział składu chronologicznego na 4 zbiory, wymienione w rozdz. 2 ust. 1 pkt. 2 Procedury;
8. prowadzenie i bieżące aktualizowanie danych w module SC w systemie EZD.

3. Przechowywanie dokumentacji nieelektronicznej w składzie chronologicznym:

1. przekazana do składu dokumentacja przechowywana jest w kartonach opisana jest zgodnie z § 45 ust. 3 pkt. 3 instrukcji kancelaryjnej PODGiK;
2. dokumentacja przekazana do SC umieszczona jest co najmniej w zamkniętej szafie, do której dostęp mają pracownicy obsługujący SC.

4. Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji nieelektronicznej pracownikom PODGiK ze składu chronologicznego:

1. w przypadkach, gdy:
 - a) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej dotyczącej sprawy dokumentowanej w postaci elektronicznej lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentu;

- b) istnieje potrzeba przekazania oryginałów dokumentów organowi odwoławczemu;
- c) prowadzący sprawę potrzebuje do wglądu komplet dokumentacji papierowej;
- 2. fakt wypożyczenia poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu identyfikatora S.C., umieszczonego na przesyłce, jeżeli został naklejony, oraz wpisanie danych osoby wypożyczającej;
- 3. w związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się w SC, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania danych w module SC w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - b) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej korespondencji;
 - c) zweryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do SC;
 - d) potwierdzenia w systemie EZD zwrotu dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu identyfikatora SC umieszczonego na dokumencie, jeżeli został naklejony;
 - e) umieszczenie zwróconej dokumentacji we właściwym kartonie, na właściwe miejsce, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji;
- 4. wyznaczony pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie pism wypożyczonych ze SC;
- 5. prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego jej zwrotu, tj. niezwłocznie po zakończeniu sprawy;
- 6. wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie SC odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w dniach:
 - a) poniedziałek w godz. 13-15,
 - b) wtorek-piątek w godz. 13-14.

5. Wycofywanie dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego:

- 1. w przypadku, gdy:
 - a) zachodzi konieczność przekazania dokumentacji do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością albo dokumentacja wprowadzona na stan SC stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, na wniosek prowadzącego sprawę dokonuje się wycofania dokumentacji z SC;
 - b) w celu fizycznego przekazania dokumentacji nieelektronicznej, pracownik obsługujący SC dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać nieelektroniczną dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowuje:
 - imię i nazwisko pracownika wycofującego dokumentację ze składu chronologicznego;
 - przyczynę wycofania dokumentu ze stanu SC;
- 2. w przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem RKP część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem RKP, natomiast część, która zostanie wyrejestrowana otrzymuje nowy numer, po czym pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii odnotowuje w rejestrze informację o osobie oraz przyczynie wyrejestrowania;
- 3. wycofanie odbywa się w dniach i godzinach wskazanych przy wypożyczaniu dokumentów ze składu.

6. Przekazywanie dokumentacji nieelektronicznej, znajdującej się w składzie chronologicznym, do archiwum zakładowego PODGiK:

Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z § 43 instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Rozdział 3

Proces zarządzania nośnikami elektronicznymi w składzie informatycznych nośników danych.

1. Postanowienia ogólne:

1. w celu przechowywania dokumentacji zawartej na elektronicznych nośnikach danych stworzony został skład informatycznych nośników danych (SIND). Jest to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierający dokumentację w postaci elektronicznej;
2. SIND został podzielony na trzy zbiory, umożliwiające szybki dostęp do właściwego rodzaju dokumentacji:
 - a) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem NDP;
 - b) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych niewłączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem NDN;
 - c) dokumenty stanowiące elementy akt spraw elektronicznych, wytworzonych w PODGiK i zapisane na informatycznych nośnikach danych – zbiór oznaczony symbolem NDW;
3. w celu zapewnienia sprawnej obsługi SIND a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników, na których zapisane są dokumenty, informacje o operacjach dokonanych na nośnikach znajdujących się w przedmiotowym składzie, umieszczane są w dedykowanym module SIND w systemie EZD.

2. Przyjmowanie informatycznego nośnika do SIND:

Obowiązki pracownika obsługującego SIND w zakresie przyjmowania nośników:

1. przyjęcie nośnika poprzez odczytanie numeru RKP umieszczonego na wpływie;
2. chronologiczne ułożenie nośników wg następujących po sobie numerów RKP w specjalnie przeznaczonych do tego kartonach;
3. prowadzenie i bieżące aktualizowanie danych w module SIND w systemie EZD.

3. Przechowywanie dokumentacji:

Obowiązki pracownika obsługującego SIND w zakresie przechowywania nośników:

1. przekazane do składu nośniki przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RKP;
2. ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź zagubieniem.

4. Wypożyczanie informatycznych nośników pracownikom PODGiK ze składu informatycznych nośników danych:

1. w przypadkach, gdy nie przeniesiono do systemu EZD całej dokumentacji zawartej na informatycznym nośniku danych lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z elektronicznej wersji dokumentów, prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia informatycznego nośnika danych;
2. fakt ten jest każdorazowo odnotowywany w systemie EZD poprzez odczytanie numeru RKP. W związku z wypożyczeniem nośników znajdujących się na stanie SIND, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania danych dotyczących SIND w systemie EZD, poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej nośnik;
 - b) monitorowania zwrotów;

- c) potwierdzenia zwrotów w rejestrze poprzez odczytanie numeru RKP;
 - d) umieszczenia zwróconych nośników w kartonach, z których zostały pobrane;
 - 3. prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył informatyczny nośnik, zobowiązany jest do jego ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą oraz do terminowego zwrotu, tj. niezwłocznie po zakończeniu sprawy;
 - 4. wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie SIND odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w dniach:
 - a) poniedziałek w godz. 13-15;
 - b) wtorek-piątek w godz. 13-14.
- 5. Wycofywanie informatycznych nośników z SIND:**
- 1. w przypadku dokumentów elektronicznych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę, powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością klub odesłane z uwagi na tok prowadzenia sprawy, na wniosek prowadzącego sprawę umożliwia się wycofanie nośnika z SIND;
 - 2. w celu fizycznego przekazania dokumentacji elektronicznej, pracownik obsługujący SIND, dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze i wydaje informatyczny nośnik prowadzącemu sprawę, odnotowując:
 - a) imię i nazwisko pracownika wycofującego;
 - b) przyczynę wycofania nośnika podaną przez pracownika prowadzącego sprawę.
- 6. Przekazywanie dokumentacji znajdującej się w składzie informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego PODGiK.**
- Przekazywanie informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nośników danych odbywa się zgodnie z § 42 instrukcji kancelaryjnej PODGiK.

Rozdział 4

Proces postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki.

1. Korespondencja wychodząca:

- 1. pracownicy komórek organizacyjnych przekazują do Zespołu Obsługi Kancelarii korespondencję przeznaczoną do wysyłki do godz. 12;
- 2. przesyłki przygotowane do wysłania powinny być przekazywane do Zespołu Obsługi Kancelarii w zaklejonych i kompletnie zaadresowanych kopertach, tj. opisane i oznakowane znakiem opłaty pocztowej, generowanym z systemu EZD, numerem RKW oraz kodem;
- 3. w przypadku wysyłania przesyłki poleconej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dane umieszczone na tzw. zwrotce powinny być wygenerowane z systemu EZD, w przeciwnym przypadku pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii może odmówić przyjęcia listu do wysyłki;
- 4. w przypadku błędnie lub niekompletnie przygotowanej (zaadresowanej, opisanej lub oznakowanej) przesyłki, pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii może odmówić jej przyjęcia;
- 5. każdą przesyłkę oznacza się jako wysłaną w systemie EZD poprzez odczytanie czytnikiem kodów kodu z koperty;
- 6. przesyłki polecone i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), mające status listów wysłanych, są układane w kolejności zgodnej z numeracją generowaną

przez system EZD, umieszczaną w lewym dolnym rogu koperty. W systemie EZD tworzona jest jedna pocztowa książka nadawcza, zgodna z wytycznymi operatora pocztowego. Pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii drukują pocztową książkę nadawczą w dwóch egzemplarzach, dołączając je do ułożonych w kolejności i związanych w paczkę listów poleconych oraz z ZPO;

7. po wydrukowaniu pocztowej książki nadawczej pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii sprawdzają również ich zgodność ze stanem faktycznym korespondencji tj. ilość przesyłek oraz kompletność danych adresatów;
8. przesyłki zwykłe są wiązane w paczki. Pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii sporządza informację o ilości przekazanych przesyłek w dwóch egzemplarzach;
9. przygotowana w ten sposób korespondencja jest gotowa do przekazania przedstawicielowi operatora pocztowego;
10. przedstawiciel poczty odbiera całość korespondencji przygotowanej do wysyłki z Zespołu Obsługi Kancelarii w godz. 12:30-13:30. Pocztową książkę nadawczą zawierającą wykaz przesyłek poleconych zabiera w dwóch egzemplarzach wraz z korespondencją i zwraca następnego dnia jeden egzemplarz, uzupełniony przez pracowników poczty o numery nadawcze R listów poleconych i podpisane, co stanowi potwierdzenie nadania wysyłki;
11. uzupełniona, w sposób opisany w pkt 10 pocztowa książka nadawcza jest podstawą do złożenia reklamacji, w przypadku nie dostarczenia przesyłki lub zgubienia zwrotnego potwierdzenia odbioru;
12. w przypadku, gdy operator pocztowy dokona zwrotu przekazanych do nadania listów poleconych, pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii sprawdza powód zwrotu i przekazuje informację pracownikowi merytorycznemu.

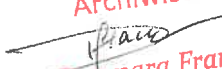
Rozdział 5

Postępowanie z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz pracowników Wydziału Informatyki;
2. Kierownik Zespołu Obsługi Kancelarii, będący jednocześnie administratorem programu EZD, po zasięgnięciu opinii informatyka, kontaktuje się mailowo lub telefonicznie z dostawcą systemu EZD, w celu zlokalizowania przyczyny awarii oraz monitorowania procesu jej usuwania;
3. w przypadku, gdy awaria systemu okaże się długotrwała, jej usunięcie zajmie co najmniej kilka godzin, pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii rejestrują przesyłki, wpisując je odręcznie do wydziałowych rejestrów przesyłek, oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej;
4. po zarejestrowaniu przesyłek w wydziałowych rejestrach przesyłek, prowadzonych w postaci papierowej, pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii przekazują całość korespondencji wyznaczonym kierownikom komórek organizacyjnych za pokwitowaniem;
5. po usunięciu awarii, wyznaczeni do tego celu pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek zarejestrowania przesyłek w systemie EZD i wykonania ich odwzorowań cyfrowych oraz uzupełnieniu metadanych;
6. w sytuacji, gdy nie ma technicznej możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego przesyłki przez pracowników wydziałów, wówczas są one przekazywane do zeskanowania Zespołowi Obsługi Kancelarii;

7. pracownicy wydziałów są zobowiązani niezwłocznie po usunięciu awarii przekazać przesyłki należące do spraw prowadzonych elektronicznie do Zespołu Obsługi Kancelarii w celu przyjęcia do składu chronologicznego;
8. dokumenty przyjmowane są do składu chronologicznego zgodnie z opisanymi wcześniej zasadami;
9. przesyłki polecone są wpisywane przez pracowników Zespołu Obsługi Kancelarii ręcznie do pocztowej książki nadawczej (w postaci papierowej).

Archiwista


Dagmara Franz

**KATALOG KLAS Z WYKAZU AKT STANOWIĄCYCH WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU
ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW OBOWIĄZUJĄCEGO W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

Lp.	Symbol	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
1.	010	Podstawy prawne działalności PODGiK	A
2.	0110	Regulamin organizacyjny i struktura organizacyjna PODGiK	A
3.	0111	Regulaminy wewnętrzne	BE10
4.	0112	Wzory formularzy i druków własnych	A
5.	0113	Wzory odciskowe pieczęci	A
6.	0114	Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10
7.	0116	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A
8.	0131	Rejestr korespondencji wychodzącej	B2
9.	0140	Upoważnienia wydane przez Dyrektora PODGiK pracownikom	B10
10.	0141	Upoważnienia wydane przez Dyrektora PODGiK zleceńbiotorcom	B10
11.	0142	Upoważnienia wydane przez Dyrektora PODGiK praktykantom i stażystom	B5
12.	0150	Upoważnienia pracowników podpisane przez Starostę Poznańskiego	B10
13.	0151	Upoważnienia klasyfikatorów podpisane przez Starostę Poznańskiego	B10
14.	0200	Zarządzenia Dyrektora PODGiK	A
15.	021	Opinie prawne na potrzeby jednostki	BE10
16.	022	Zastępstwa procesowe przed sądami polskimi	BE10
17.	030	Plany własne	A
18.	031	Sprawozdania roczne i wieloletnie	A
19.	032	Sprawozdania okresowe	A
20.	033	Analizy i opracowania własne	A
21.	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A
22.	0470	Obsługa aplikacji dostępu do bazy danych EGIB	B5
23.	0475	Obsługa aplikacji do narady koordynacyjnej	B5
24.	050	Skargi i wnioski dotyczące zakresu działania PODGiK	A
25.	051	Skargi i wnioski nie dotyczące działania PODGiK	B3
26.	052	Protokoły ze zniszczenia dokumentacji wytworzonej przez Zespół ds. naruszeń prawa	B2
27.	053	Postulaty i inicjatywy obywateli	A
28.	0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A
29.	062	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A

30.	0640	Własne wydawnictwa oraz udział w wydawnictwach obcych	A
31.	065	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5
32.	066	Prenumerata dzienników i czasopism	B2
33.	067	Obwieszczenia i ogłoszenia własne	B3
34.	071	Współdziałanie z innymi podmiotami	BE10
35.	0800	Kontrole zewnętrzne	A
36.	0801	Kontrole wewnętrzne	A
37.	0802	Książka kontroli	B5
38.	081	Audyt	A
39.	082	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A
40.	0900	Pisma z zakresu ochrony danych osobowych	B5
41.	0902	Ewidencja osób, które złożyły oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych	B10
42.	0903	Naruszenia ochrony danych osobowych	A
43.	0904	Analiza ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych	B10
44.	0905	Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych	A
45.	0906	Realizacja umów powierzenia przetwarzania danych osobowych	B10
46.	091	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
47.	0920	Klauzule informacyjne dla pracowników	B10
48.	0921	Klauzule informacyjne dla zleceniobiorców	B5
49.	0922	Klauzule informacyjne dla praktykantów i stażystów	B5
50.	093	Zgody na publikację danych osobowych na stronie internetowej PODGiK	B5
51.	094	Zgody na przetwarzanie danych osobowych	B5
52.	1000	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2
53.	1001	Ewidencja umów o pracę	A
54.	1002	Zwalnianie pracowników	B10
55.	1005	Prace zlecone	B5
56.	1006	Wykaz etatów	A
57.	1007	Przeglądy kadrowe – ocena pracowników	B10
58.	1008	Przeniesienie pracownika samorządowego	B10
59.	1010	Nagrody jubileuszowe	B10
60.	1011	Inne nagrody	B10
61.	1012	Upomnienia, nagany, kary dyscyplinarne	B*)
62.	103	Kontakty i wymiana informacji z przedstawicielami pracowników	B5
63.	104	Obsługa PFRON	B10
64.	105	Postępowania w sprawie skarg o mobbing	B10
65.	110	Akta osobowe	BE10

66.	111	Zakresy czynności pracowników	B10
67.	112	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B3
68.	113	Awanse, zmiany stanowiskowe	B10
69.	114	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10
70.	120	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A
71.	121	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B3
72.	1220	Wypadki przy pracy	B10
73.	1221	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10
74.	123	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10
75.	124	Refundacja za okulary lub soczewki kontaktowe	B3
76.	130	Plany szkoleń pracowników	A
77.	131	Realizacja, analiza i ocena szkoleń	B2
78.	132	Służba przygotowawcza	B10
79.	133	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	B10
80.	1400	Listy obecności pracowników	B10
81.	1401	Absencja w pracy	B10
82.	1402	Ewidencja wyjść służbowych	B10
83.	1403	Ewidencja delegacji służbowych	B10
84.	1404	Ewidencja wyjść prywatnych	B10
85.	1405	Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej	B10
86.	1410	Urlopy wypoczynkowe	B10
87.	1411	Urlopy okolicznościowe	B10
88.	1412	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B10
89.	1413	Urlopy bezpłatne	B10
90.	1414	Urlopy szkoleniowe	B10
91.	1415	Urlopy opiekuńcze	B10
92.	142	Ewidencjonowanie czasu pracy	B10
93.	143	Praca zdalna	B10
94.	1500	Protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej	B3
95.	1501	Umowy pożyczek	B3
96.	1502	Zapomogi	B3
97.	1503	Wczasy pracownicze	B3
98.	1504	Naliczenie odpisu socjalnego	B3
99.	1505	Inne świadczenia okolicznościowe	B3
100.	1506	Ewidencja świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi	B3
101.	1507	Preliminarz dochodów i wydatków	B3
102.	1508	Oświadczenia pracowników PODGiK, dotyczące dochodów, uprawnień do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B3

103.	151	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3
104.	1600	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5
105.	1601	Wy rejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5
106.	1610	Ewidencja emerytów i rencistów	B10
107.	1611	Wnioski o emerytury i renty	B3
108.	200	Użyczenie lokali na potrzeby PODGIK	B5
109.	201	Eksploatacja użyczonych obiektów, lokali, pomieszczeń	B5
110.	2020	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5
111.	2021	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5
112.	2022	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5
113.	2023	Gospodarowanie kluczami	B5
114.	203	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
115.	204	Ochrona przeciwpożarowa	BE10
116.	205	Monitoring	B5
117.	206	Eksploatacja pojazdów	B5
118.	207	Inne sprawy administracyjne	B5
119.	2110	Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne	B5
120.	2111	Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne	B5
121.	2112	Pozostałe zamówienia	B5
122.	212	Referencje wystawiane wykonawcom	B5
123.	22	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10
124.	230	Gospodarka służbowymi telefonami komórkowymi	B5
125.	231	Gospodarka odpadami	B5
126.	240	Ewidencja środków trwałych	B5
127.	241	Ewidencja pozostałych środków trwałych	B5
128.	242	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B5
129.	243	Ewidencja wyposażenia	B5
130.	244	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia	B5
131.	245	Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5
132.	300	Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A
133.	301	Plan kont	A
134.	3111	Księgi rachunkowe	B5
135.	3120	Windykacja należności	B5

136.	3121	Postępowania egzekucyjne w administracji	B5
137.	3122	Zwroty	B5
138.	3123	Postępowania administracyjne z zakresu odmowy zwrotu nadpłat	B5
139.	320	Obrót gotówkowy – raporty kasowe	B5
140.	3210	Raporty kasowe – karta	B5
141.	3211	Wyciągi bankowe – dochody	B5
142.	3212	Wyciągi bankowe – wydatki	B5
143.	3213	Wyciągi bankowe – socjalne	B5
144.	3214	Wyciągi bankowe – depozyty	B5
145.	3215	Wyciągi bankowe – wadła	B5
146.	3220	Dowody księgowe	B5
147.	3221	Dokumentacja księgowa	B5
148.	3222	Płace	B5
149.	3223	Faktury sprzedaży	B5
150.	325	Dokumenty obliczenia opłaty	B5
151.	330	Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych pracownikom	B10
152.	3310	Karty wynagrodzeń	B10
153.	3311	Karty zasiłkowe	B10
154.	3312	Kartoteki podatku dochodowego	B5
155.	3313	Oświadczenia i wnioski dotyczące naliczania podatku dochodowego	B5
156.	332	Deklaracje podatkowe	B5
157.	333	Ubezpieczenia grupowe	B5
158.	3340	Deklaracje ZUS	B10
159.	3341	Raporty roczne pracowników	B10
160.	335	Pracownicze plany kapitałowe	B10
161.	340	Wyciągi bankowe – środki własne	B*)
162.	341	Wyciągi bankowe – środki pomocowe	B*)
163.	342	Faktury	B*)
164.	35	Współpraca z bankiem	B10
165.	360	Wycena i przecena	B10
166.	361	Inwentaryzacja aktywów i pasywów	B5
167.	37	Dyscyplina finansów publicznych	B5
168.	400	Stanowiska, opinie, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące PZGiK	B5
169.	4010	Postępowania administracyjne z zakresu aktualizacji EGIB	A
170.	4011	Aktualizacja EGIB	BE5
171.	4012	Zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	B5
172.	4016	Rejestr decyzji niepodlegających ujawnieniu w EGIB	B10

173.	4020	Ewidencja klasyfikatorów	B5
174.	4021	Postępowania administracyjne z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów	A
175.	403	Postępowania administracyjne z zakresu scalenia i wymiany gruntów	A
176.	404	Zaświadczenia	B5
177.	4050	Spory w zakresie udostępniania PZGiK	BE5
178.	4051	Spory w zakresie wysokości opłat	BE5
179.	4060	Udostępnianie wypisów i wyrysów oraz danych i materiałów PZGiK	B3
180.	4062	Udostępnianie danych z rejestru publicznego	B3
181.	4063	Udzielanie informacji z bazy danych EGiB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach	B3
182.	4070	Postępowania administracyjne w zakresie odmowy przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do PZGiK	A
183.	410	Obsługa wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	B5
184.	411	Narady koordynacyjne	B5
185.	412	Upoważnienia od stałych uczestników narad koordynacyjnych	B5
186.	42	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5
187.	430	Wymiana informacji	B5
188.	431	Udzielanie ogólnych informacji	B5
189.	50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowych ze środków zewnętrznych	A
190.	51	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A
191.	52	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A

Archiwista
Dawid
 Dagmara Franz

**KATALOG KLAS Z WYKAZU AKT STANOWIĄCYCH WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU
ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW, PROWADZONYCH W POSTACI PAPIEROWEJ, NIEPODLEGAJĄCYCH REJESTRACJI W SYSTEMIE EZD**

Lp.	Symbol	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Komórka organizacyjna
1.	010	Podstawy prawne działalności PODGİK	A	GPK
2.	0110	Regulamin organizacyjny i struktura organizacyjna PODGİK	A	GPK
3.	052	Protokoły ze zniszczenia dokumentacji wytworzonej przez Zespół ds. naruszeń prawa	B2	-
4.	0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	GPK
5.	065	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A	GPK
6.	0802	Książki kontroli	B5	GPK
7.	1006	Wykaz etatów	A	GPK
8.	1007	Przeglądy kadrowe – ocena pracowników	B10	GPK
9.	1011	Inne nagrody	B10	GPK
10.	110	Akta osobowe	BE10	GPK
11.	113	Awanse, zmiany stanowiskowe	B10	GPK
12.	114	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	GPK
13.	121	Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	GPB
14.	1401	Absencja w pracy	B10	GPK
15.	142	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	GPK
16.	1506	Ewidencja świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi	B5	GPK
17.	1610	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	GPK
18.	240	Ewidencja środków trwałych	B5	GKF
19.	241	Ewidencja pozostałych środków trwałych	B5	GKF
20.	242	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B5	GKF
21.	243	Ewidencja wyposażenia	B5	GKF
22.	244	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia	B5	GKF
23.	245	Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	GKF
24.	3111	Księgi rachunkowe	B5	GKF
25.	320	Obrót gotówkowy – raporty kasowe	B5	GKF
26.	3210	Raporty kasowe – karta	B5	GKF

27.	3211	Wyciągi bankowe – dochody		B5	GKF
28.	3212	Wyciągi bankowe – wydatki		B5	GKF
29.	3213	Wyciągi bankowe – socjalne		B5	GKF
30.	3214	Wyciągi bankowe – depozyty		B5	GKF
31.	3215	Wyciągi bankowe – wadia		B5	GKF
32.	3220	Dowody księgowe		B5	GKF
33.	3221	Dokumentacja księgowa		B5	GKF
34.	3222	Place		B5	GKF
35.	3223	Faktury sprzedaży		B5	GKF
36.	325	Dokumenty obliczenia opłaty		B5	GKF
37.	330	Lista płac, nagród i innych świadczeń wypłacanych pracownikom		B10	GPK
38.	3310	Karty wynagrodzeń		B10	GPK
39.	3311	Karty zasiłkowe		B10	GPK
40.	3312	Kartoteki podatku dochodowego		B5	GPK
41.	332	Deklaracje podatkowe		B5	GPK
42.	333	Ubezpieczenia grupowe		B5	GPK
43.	3340	Deklaracje ZUS		B10	GPK
44.	3341	Raporty roczne pracowników		B10	GPK
45.	340	Wyciągi bankowe – środki własne		B*)	GKF
46.	341	Wyciągi bankowe – środki pomocowe		B*)	GKF
47.	342	Faktury		B*)	GKF
48.	361	Inwentaryzacja aktywów i pasywów		B5	GKF

Archiwista
(Signature)
Dagmara Franz

KATALOG KLAS Z WYKAZU AKT STANOWIĄCYCH WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU
ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW, PROWADZONYCH W DEDYKOWANYM SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM ETATOMIERZ-APLIKACJA
FIRMY BIOSYS SP. Z O.O., NIEPODLEGAJĄCYCH REJESTRACJI W SYSTEMIE EKD

Lp.	Symbol	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Komórka organizacyjna
1.	1400	Listy obecności pracowników	B10	GPK
2.	1402	Ewidencja wyjść służbowych	B10	GPK
3.	1403	Ewidencja delegacji służbowych	B10	GPK
4.	1404	Ewidencja wyjść prywatnych	B10	GPK
5.	1405	Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej	B10	GPK
6.	1410	Urlopy wypoczynkowe	B10	GPK
7.	1411	Urlopy okolicznościowe	B10	GPK
8.	1415	Urlopu opiekuńcze	B10	GPK

Archiwista
Magdalena Franko

